|  |  |
| --- | --- |
| **ОТ «РАБОТОДАТЕЛЯ»** | **ОТ «РАБОТНИКОВ»** |
| И.о. директора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Радуга»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Я. Бурич «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. | Представители трудового коллективабюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Радуга»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Э. Плохова «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |

М.П.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**бюджетного учреждения**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**«Комплексный центр социального обслуживания населения «Радуга»**

**на период**

**с « 23 » мая 2017 г.**

 **по « 22 » мая 2020 г.**

Принято на общем собрании (конференции) работников (трудового коллектива) организации

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

Излучинск, 2017

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения ………………………………………………….……..…….3

2. Рабочее время и время отдыха ………………………………………………...4

3. Оплата труда ………………………………………………………………….....4

4. Охрана труда, создание нормальных условий труда ………………………....6

5. Оздоровление……………………………………………………………..…..…6

6. Социальные льготы и гарантии …………………………………………..…....7

7. Гарантии занятости работников …………………………………………....….8

8. Контроль за исполнением Коллективного договора. Ответственность за нарушение Коллективного договора …...…………………….………….............9

9. Заключительные положения …..…………………………………………….....9

10. Приложение 1. Положение об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Радуга»…………………….….10

11. Приложение 2. Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Радуга»………………………..34

12. Приложение 3. Продолжительность очередного отпуска в зависимости от занимаемой должности…………………………………………………………...41

13. Приложение 4. Список профессий (должностей) на получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты……………………………………………………………………………44

14. Приложение 5. План мероприятий по охране труда и по улучшению условий труда. План мероприятий по улучшению условий труда по результатам специальной оценки условий труда и аттестации рабочих мест………………………………………………………………………………...50

15. Приложение 6. Положение о системе нормирования труда бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Радуга»………………………..55

**Коллективный договор**

Настоящий Коллективный договор заключается в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в целях защиты социально-трудовых и связанных с ними экономических прав работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Радуга».

**1. Общие положения**

1.1. Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Радуга» (далее – работодатель), в лице исполняющего обязанности директора Бурич Дениса Ярославовича;

работники бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Радуга» (работники), в лице представителя трудового коллектива Плоховой Светланы Эдуардовны.

1.2. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения, содержащим обязательство по установлению условий и оплаты труда, занятости и социальных гарантий между работодателем и работниками.

1.3. Нормы настоящего Коллективного договора являются обязательными для всех работников учреждения, и должны учитываться при заключении трудовых договоров в соответствии с действующим законодательством.

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

1.5. Стороны вносят вопрос о продлении настоящего Коллективного договора или принятие нового Коллективного договора за три месяца до окончания срока его действия.

**2. Рабочее время и время отдыха**

2.1. Рабочее время, время отдыха регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 2 к Коллективному договору).

2.2. Очередные отпуска работникам предоставляются в соответствии с требованиями трудового законодательства, согласно графикам отпусков, утверждаемым работодателем.

2.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за вредные,
особые условия труда, ненормированный рабочий день, работу в местностях,
приравненных к районам Крайнего Севера, и другие предоставляются
работникам, согласно действующим нормативным правовым актам Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и настоящим Коллективным договором (Приложение 3 к Коллективному договору).

**3. Оплата труда**

Оплата труда работников осуществляется в соответствии с нормами положения об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Радуга» (Приложение 1 к Коллективному договору).

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

Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц. Выдача заработной платы производится путем перечисления денежных средств на счета работников. За первую половину месяца выплата осуществляется 25 числа текущего месяца, за отработанное время с 1 по 15 число месяца без учета стимулирующих выплат. За вторую половину месяца осуществляется 10 числа следующего месяца за фактически отработанное время согласно табелю учета рабочего времени, с учетом стимулирующих и иных выплат, предусмотренных действующим законодательством и настоящим положением.

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

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

Работникам, приступившим к работе в первой декаде (с 01 по 09 число месяца) заработная плата за текущий месяц выплачивается в следующем порядке – 10 и 25 числа текущего месяца за фактически отработанное время и 10 числа следующего месяца – окончательный расчёт.

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

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится согласно трудовому законодательству Российской Федерации.

В области оплаты труда Стороны считают приоритетными следующие направления:

повышение уровня оплаты труда работников учреждения, и приближение её размера к среднему окружному уровню;

обеспечение работникам равной оплаты за труд равной ценности;

снижение численности работников учреждения, с денежными доходами ниже прожиточного минимума для трудоспособного населения;

повышение эффективности государственного и общественного контроля за соблюдением в учреждении, законодательства о труде.

Для реализации указанных направлений Стороны принимают на себя следующие обязательства:

**Работодатель:**

3.1. Реализует меры по повышению средней заработной платы работников учреждения, в том числе, обеспечивает исполнение Указов
Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597, от 28 декабря
2012 года № 1688 в части поэтапного достижения установленного значения
соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников
учреждения к средней заработной плате по Ханты-
Мансийскому автономному округу - Югре.

3.2. Гарантирует оплату труда в учреждении в размере не ниже величины прожиточного минимума, устанавливаемого в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, для трудоспособного населения.

3.3. Создает условия для своевременной и в полном объеме выплаты заработной платы работникам учреждения.

**Работники:**

3.4. Осуществляют контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов в сфере оплаты труда.

3.5. Принимают участие в разработке внутренних локальных документов учреждения.

3.6. Участвуют в формировании:

положения об оплате труда, ориентированного на повышение качества оказания социальной помощи, социального обслуживания и повышения экономической эффективности работы учреждения;

систем нормирования труда.

**4. Охрана труда, создание нормальных условий труда**

В области охраны труда Стороны определили приоритетными следующие направления:

обеспечение сохранения жизни и здоровья работников;

обеспечение прав работников на рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

профилактика производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

соблюдение в учреждении федерального законодательства и законодательства автономного округа об охране труда с использованием собственных средств на создание безопасных условий труда;

обучение руководителей, специалистов и рабочих учреждения по вопросам охраны труда;

проведение специальной оценки условий труда.

Для реализации данных направлений работодатель принимает на себя следующие обязательства:

**Работодатель:**

4.1. Обеспечивает выполнение законодательства об охране труда.

4.2. Осуществляет расследование несчастных случаев в учреждении.

4.3. Организует систему обучения и проверки знаний по охране труда
руководителей и специалистов учреждения.

4.4. Контролирует вопросы обучения работников безопасным приёмам и методам труда посредством проведения инструктажей по охране труда.

**5. Оздоровление**

5.1. Работникам, проработавшим в течение календарного года без листов нетрудоспособности осуществляется выплата в размере 3 000 рублей, при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда.

**6. Социальные льготы и гарантии**

**Работодатель:**

6.1. Учитывает в смете учреждения средства в размере одного фонда оплаты труда на выплату материальной помощи к отпуску на профилактику заболеваний и на социальную поддержку.

6.2. Предусматривает в соответствии с действующим законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры финансирование оплаты проезда один раз в два года к месту проведения отпуска и обратно работникам и не работающим членам их семей.

6.3. Осуществляет единовременное премирование работников учреждения, к праздничным дням, профессиональным праздникам при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда. Порядок и условия премирования закрепляются положением об оплате труда работников учреждения (Приложение 1 к Коллективному договору).

6.4. Осуществляет выплаты работникам за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в соответствии с действующим Коллективным договором:

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.

6.5. Осуществляет выплату 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, при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда.

6.6. Помимо случаев предусмотренных трудовым законодательством работникам на основании личных письменных заявлений предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

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

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

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

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

6.7. Обеспечивает работников специальной одеждой, обувью и инвентарем в соответствии с перечнем и нормами, утверждаемыми Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

6.9. Выплачивает членам семьи единовременное денежное пособие в случае гибели работника учреждения, непосредственно оказывающего социальные услуги гражданам, признанным нуждающимся в социальном обслуживании, при исполнении служебных обязанностей либо в случае смерти от телесных повреждений (ранения, травмы, увечья) или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей.

6.10. Выплачивает процентную надбавку к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях в полном размере с первого дня работы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре лицам в возрасте до 30 лет, прожившим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в совокупности не менее пяти лет.

6.11. Оплачивает работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность и обратно.

**7. Гарантии занятости работников**

**Стороны совместно:**

7.1. Принимают меры к запрещению информации о вакансиях, содержащих ограничения дискриминационного характера (по полу, возрасту, месту жительства и другим дискриминационным признакам установленных законодательством).

**Работодатель:**

7.2. Создает условия для возможности прохождения производственной практики студентам средних и высших учебных заведений готовящих специалистов в области «социальная работа».

**Работники:**

7.3. Участвуют в осуществлении контроля за соблюдением законодательства в области труда, а также защиты трудовых прав, занятости, охраны труда, трудового законодательства.

7.4. Осуществляют контроль за исполнением положений Коллективного договора, предусматривающих преимущественное право оставление на работе при сокращении численности или штата работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**8. Контроль за исполнением Коллективного договора.**

**Ответственность за нарушение Коллективного договора.**

8.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется обеими сторонами Коллективного договора.

8.2. При проведении вышеуказанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

8.3. Стороны обязаны 1 раз в год, не позднее 31 марта года, следующего за отчетным, предоставлять отчет о выполнении принятых обязательств по Коллективному договору, путем проведения общего трудового собрания.

8.4. Представители сторон виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

**9. Заключительные положения**

9.1. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с 23 мая 2017 года и действует по 22 мая 2020 года, за исключением Приложения 1 к Коллективному договору, которое вступает в силу с 01.06.2017 года.

Стороны вправе один раз продлить действие Коллективного договора на срок не более трёх лет.

9.2. Ни одна из сторон, заключивших настоящий Коллективный договор, не в праве в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

9.3. В случае если одна из сторон выступит с инициативой о внесении изменений и дополнений в настоящий Коллективный договор, стороны вносят изменения в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

9.4. Настоящий Коллективный договор подписан 23 мая 2017 года в пгт. Излучинск в двух подлинных экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу.

Приложение 1

к Коллективному договору

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

|  |  |
| --- | --- |
| **ОТ «РАБОТОДАТЕЛЯ»** | **ОТ «РАБОТНИКОВ»** |
| И.о. директора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Радуга»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Я. Бурич «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. | Представители трудового коллективабюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Радуга» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Э. Плохова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников**

**бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**«Комплексный центр социального обслуживания населения «Радуга»**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9 декабря 2004 года № 77-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иных организаций и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 3 ноября 2016 года № 431-п «О требованиях к системам оплаты труда работников государственных учреждений Ханты - Мансийского автономного округа - Югры», приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 февраля 2017 г. № 03-нп «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников

государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, оказывающих социальные услуги», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и включает в себя:

- общие положения;

- основные условия оплаты труда работников учреждения;

- порядок и условия осуществления компенсационных выплат;

- порядок и условия осуществления стимулирующих выплат,

критерии их установления;

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

- порядок и условия установления иных выплат;

- порядок формирования фонда оплаты труда учреждения.

* 1. 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. Размер минимальной заработной платы работников учреждения не может быть ниже минимального размера оплаты труда, устанавливаемого на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее также - автономный округ) для трудоспособного населения.
	2. Директор учреждения (далее – директор) несет ответственность за нарушение предоставления государственных гарантий по оплате труда работников учреждения в соответствии с действующим законодательством.
	3. Учреждение руководствуется настоящим Положением при разработке и утверждении соглашений, коллективных договоров и локальных нормативных актов по оплате труда работников учреждения.
1. **Основные условия оплаты труда работников учреждения**
2. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, профессиональным стандартам в соответствии с приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 февраля 2017 г. № 03-нп «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, оказывающих социальные услуги».
3. Размер должностного оклада работника устанавливается трудовым договором по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы», дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом директора.
4. Работникам 1-3 квалификационных уровней профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня», выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, должностной оклад устанавливается исходя из 4 квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» в соответствии с приложением 5 к приказу Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 февраля 2017 г. № 03-нп «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, оказывающих социальные услуги».
5. **Порядок и условия осуществления компенсационных выплат**
6. К компенсационным выплатам относятся:
7. выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
8. 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;

1. 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.

1. Перечень, условия и предельные размеры компенсационных выплат устанавливаются учреждением согласно приложению 1 к настоящему Положению.
2. Выплаты, указанные в приложении 1 к настоящему Положению, осуществляются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.
3. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

1. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со статьями 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом автономного округа от 9 декабря 2004 года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».
2. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляется в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Ее вид, размер и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.
3. Размер компенсационных выплат, а также порядок, перечень и условия их предоставления устанавливаются коллективным договором учреждения с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.
4. Компенсационные выплаты начисляются к должностному окладу работника и не учитываются для начисления других выплат кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
5. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективными договорами.
6. **Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат**
7. 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.

1. 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.

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

- участие в выполнении важных работ, мероприятий;

- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения.

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

Выплата устанавливается на срок не более года.

При установлении размера выплаты за интенсивность работы следует учитывать:

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

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

- выполнение работником учреждения важных работ, не определенных трудовым договором.

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

- выплата за качество;

- коэффициент эффективности деятельности работника (далее - КЭД).

1. Выплата за качество устанавливается в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников, утвержденными коллективным договором учреждения, в соответствии с перечнем показателей эффективности деятельности работников учреждения, установленных в приложении 2 к настоящему Положению, и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 287 «О методических рекомендациях по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников».

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 должен быть представлен в исчисляемом формате (в единицах, штуках, долях, процентах и прочих единицах измерений) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

Оценка деятельности с использованием индикаторов осуществляется на основании статистических данных, результатов диагностирования, замеров, опросов.

Инструменты оценки (критерии и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора) устанавливаются в зависимости от принятых показателей эффективности деятельности отдельных работников.

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

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

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

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

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

Порядок утверждения предельного размера КЭД устанавливается приказом Депсоцразвития Югры.

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

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

1. Премиальные выплаты по итогам работы за квартал производятся работникам учреждения за фактически отработанное время, по табелю учета рабочего временю, включая дни служебных командировок, не позднее следующего за окончанием квартала месяца, а за четвертый квартал - в декабре текущего года.

Настоящим положением утверждаются показатели для определения размера премии по итогам работы за квартал, которые не должны дублировать критерии оценки, используемые при установлении выплаты за интенсивность работы, и выплаты за качество выполняемых работ.

Премиальные выплаты по итогам работы за квартал производятся по следующим показателям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Показатели, за которые производится выплата по итогам работы за квартал | Процент |
| 1. | Участие в течение квартала в выполнении важных работ | до 20 процентов |
| 2. | Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности | до 30 процентов |
| 3. | Качественное и своевременное оказание государственных услуг | до 50 процентов |

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

Снижение размера выплаты по итогам работы за квартал производится по следующим показателям:

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

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

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

- участие в течение установленного периода в выполнении важных работ;

- качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания;

- качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности.

Премиальная выплата по итогам работы за календарный год осуществляется за фактически отработанное время по табелю учета рабочего времени, включая дни служебных командировок.

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

Снижение размера выплаты по итогам работы за календарный год производится по следующим показателям:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов | до 50 процентов |
| 2. | Неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан | до 50 процентов |
| 3. | Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации | до 50 процентов |
| 4. | Грубое, неэтичное отношение к клиентам, коллегам | до 100 процентов |
| 5. | Несоблюдение трудовой дисциплины | до 100 процентов |

1. Основанием для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения, а также определения их размера является приказ директора учреждения.
2. Стимулирующие выплаты начисляются к должностному окладу работника и не учитываются для начисления других выплат кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
3. Перечень, предельные размеры, показатели и критерии стимулирующих выплат, применяемых в учреждении, устанавливаются согласно перечню приложения 3 к настоящему Положению.
4. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, с учетом доведенных бюджетных ассигнований, средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Порядок выплат за счет средств внебюджетных источников установлен локальным актом учреждения.

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

Порядок установления стимулирующих выплат утверждается локальным актом учреждения.

1. **Порядок и условия оплаты труда директора учреждения, его заместителей, главного бухгалтера**
2. Размеры должностных окладов директора учреждения, его заместителей, главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 февраля 2017 г. № 03-нп «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, оказывающих социальные услуги».
3. Порядок и критерии отнесения к группам по оплате труда для установления должностного оклада директору учреждения устанавливаются приказом Депсоцразвития Югры.
4. 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. Директору учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- выплата за качество;

- выплата за выслугу лет;

- премиальная выплата по итогам работы за календарный год.

1. Выплата за качество производится ежемесячно, порядок установления выплаты за качество и премиальной выплаты по итогам работы за календарный год утверждается приказом Депсоцразвития Югры.
2. 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, включая время нахождения в служебных командировках.

1. Выплата за выслугу лет и премиальные выплаты по итогам работы за календарный год устанавливаются приказом Депсоцразвития Югры в порядке, предусмотренном пунктами 4.5 и 4.7 настоящего Положения.
2. 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.
3. С целью заинтересованности в результатах деятельности учреждения, качественного выполнения возложенных на него функций и задач, материального поощрения, увеличения заинтересованности в результатах своего труда, выработки путей повышения качества труда приказом директора Депсоцразвития Югры может устанавливаться персональный коэффициент директору учреждения по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

1. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты директору учреждения устанавливаются трудовым договором по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в отношении заместителей директора учреждения, главного бухгалтера оформляются трудовым договором по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы».
2. 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.
3. Компенсационные, стимулирующие и иные выплаты (выплата за ученую степень, выплата за почетное звание, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам и другие) заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются приказом директора учреждения.
4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения устанавливается в кратности 1:5.
5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения устанавливается в кратности 1:4.
6. **Порядок и условия установления иных выплат**
7. 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;

- выплата за работу в группах для детей, инфицированных туберкулезом (применяется по факту нагрузки);

- единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам.

1. Перечень иных выплат, применяемых в учреждении, утверждается Коллективным договором учреждения, иным локальным нормативным актом учреждения.
2. Молодым специалистам устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 3 процентов должностного оклада. Надбавка устанавливается на срок не более 2 лет со дня приема на работу, и не учитывается для начисления других выплат кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
3. Единовременная выплата молодым специалистам производится в размере двух месячных фондов оплаты труда один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

Молодым специалистом признаётся выпускник профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в возрасте до 30 лет, который в течение года после получения диплома о среднем профессиональном образовании или высшем образовании впервые вступает в трудовые отношения и заключает трудовой договор с работодателем по специализации, соответствующей полученному образованию; в случае призыва на срочную военную службу в армию - в течение года после службы в армии.

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

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

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

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

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

1. В порядке и условиях, установленных в положении об оплате труда работников 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 производится на основании приказа Депсоцразвития Югры не позднее месяца, следующего после наступления события.

Размер такого премирования определяется приказом Депсоцразвития Югры.

Единовременная выплата к праздничным дням, профессиональным праздникам выплачивается работникам, по основной занимаемой должности и основному месту работы.

Единовременная выплата к праздничным дням, профессиональным праздникам не выплачивается работникам:

- находящимся в отпуске по уходу за ребенком до трех лет;

- работающим по внешнему совместительству;

- работающим по срочному трудовому договору.

Единовременная выплата к праздничным дням, профессиональным праздникам учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

1. Выплата водителям за классность, выплата за работу в группах для детей, инфицированных туберкулезом (применяется по факту нагрузки), 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.
2. Иные выплаты, указанные в пункте 6.1 настоящего Положения, устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, с учетом доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета автономного округа, средств государственных внебюджетных фондов и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
3. **Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения**
	1. Порядок формирования фонда оплаты труда определён приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 февраля 2017 г. № 03-нп «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, оказывающих социальные услуги».

Приложение 1

к положению об оплате труда работников

бюджетного учреждения Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры «Комплексный центр

социального обслуживания населения «Радуга»

Перечень и размеры выплат компенсационного характера

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование выплаты | Размер выплаты | Условия осуществления выплаты (фактор, обусловливающий получение выплаты) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда | размер устанавливается в коллективном договоре в соответствии с заключением по результатам проведения специальной оценки условий труда | заключение специальной оценки условий труда |
| 2. | выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями: |  |  |
| 2.1. | районный коэффициент | коэффициент в размере 1.7 в соответствии со статьей 2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9 декабря 2004 года № 76-оз «0 гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты- Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты- Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты- Мансийского автономного округа - Югры» | проживание на территории Ханты- Мансийского автономного округа - Югры |
| 2.2. | процентная надбавка к заработной плате за | до 50 процентов в соответствии со статьей 3 | проживание на территории |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях | Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9 декабря 2004 года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты- Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты- Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты- Мансийского автономного округа - Югры» | 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 совмещениепрофессий(должностей) | размер устанавливается в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации, по соглашению сторон | увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором |
| 3.2. | выплата за расширение зон обслуживания | размер устанавливается в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации, по соглашению сторон | увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором |
| 3.3. | выплата за увеличение объема работы | размер устанавливается в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации, по  | увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | соглашению сторон | работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором |
| 3.4. | выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором | размер устанавливается в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации, по соглашению сторон | увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором |
| 3.5. | выплата за выполнение работ различной квалификации | размер устанавливается в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации | при осуществлении своей трудовой функции, работы, которые в соответствии с установленной в учреждении системой оплаты труда оплачиваются неодинаково |
| 3.6. | выплата за работу в ночное время | не менее 20 процентов часовой тарифной ставки оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы (за каждый час работы) в ночное время | работа в ночное время (с 22 часов до 6 часов) |
| 3.7. | выплата за сверхурочную работу | размер устанавливается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации | работа за пределами рабочего времени |
| 3.8. | выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни | размер устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации | работа в выходной или нерабочий праздничный день (при сменной работе дополнительно оплачиваются только праздничные дни) |
| 3.9. | выплата за разделение рабочего дня на части | до 10 процентов к должностному окладу | продолжительность рабочего дня разделена на части с перерывом более двух часов |

Приложение 2

к положению об оплате труда работников

бюджетного учреждения Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры «Комплексный центр

социального обслуживания населения «Радуга»

Показатели эффективности деятельности работников учреждения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Показатели эффективности деятельности | Исполнение | Индикатор (%) |
| 1. | Соблюдение трудовой дисциплины | нет / да | 0 / 5 |
| 2. | Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения | нет / да | 0 / 5 |
| 3. | Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах) | нет / да | 0 / 5 |
| 4. | Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах | нет / да | 0 / 5 |
| 5. | Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки | нет / да | 0 / 5 |
| 6. | Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан | нет / да | 0 / 5 |
| 7. | Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления) | нет / да | 0 / 5 |
| 8. | Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде | нет / да | 0 / 5 |
| 9. | Высокое качество выполняемой работы | нет / да | 0 / 5 |
| 10. | Персональный вклад работника в общие результаты деятельности | нет / да | 0 / 5 |
| 11. | Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения | нет / да | 0 / 5 |

Приложение 3

к положению об оплате труда работников

бюджетного учреждения Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры «Комплексный центр

социального обслуживания населения «Радуга»

Перечень и размеры выплат стимулирующего характера

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиевыплаты | Размер выплаты | Условияосуществлениявыплаты | Периодичностьосуществлениявыплаты |
| 1  | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | выплата заинтенсивностьработы | не более 50 процентов должностного оклада | высокая интенсивность работы; 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 идр-;выполнениеработникомучреждения важныхработ, неопределенныхтрудовымдоговором.Размер выплаты за каждый показатель устанавливается не более 20 процентов должностного оклада | ежемесячно |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. | выплата за качество выполняемых работ: |  |  |  |
| 2.1. | выплата за качество | не более 50 процентов должностного оклада | устанавливается в соответствии с показателями оценкиэффективностидеятельностиработников,утвержденнымиколлективнымдоговоромгосударственногоучреждения, всоответствии сперечнемпоказателейэффективностидеятельностиработниковучреждений.Размер выплаты закаждый показательустанавливается неболее 5 процентовдолжностногооклада | разовая, не чаще 1 раза в месяц |
| 2.2. | коэффициентэффективностидеятельностиработника | предельный размерустанавливаетсяприказомДепсоцразвития Югры | переченьдолжностейустанавливаетсяприказомДепсоцразвитияЮгры, порядокустанавливается вколлективномдоговоре всоответствии скритериямиутвержденнымиприказомДепсоцразвитияЮгры | ежемесячно додостиженияустановленныхзначений,указанных впостановленииПравительстваХанты-Мансийскогоавтономногоокруга - Югрыот 9 февраля2013 года№ 37-п |
| 3. | выплата за выслугу лет | устанавливается в следующих размерах к должностному окладу работника: | включаются периоды работы в государственных учреждениях | ежемесячно |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 10 процентов - при стаже работы два года;20 процентов - при стаже работы три года;30 процентов - при стаже работы пять лет;35 процентов - при стаже работы десять лет;40 процентов - при стаже работы более пятнадцати лет.Заведующим стационарными отделениями, врачебному персоналу, среднему медицинскому персоналу и младшему медицинскому персоналу психоневрологических интернатов, домов- интернатов всех типов (отделений), геронтологических центров (отделений) в размере к должностному окладу;10 процентов - при стаже работы два года;20 процентов - при стаже работы три года;30 процентов - при 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 | социального обслуживания (социальной защиты), здравоохранения, образования, науки, культуры, спорта, других учреждениях бюджетной сферы, органахгосударственнойвласти,государственныхорганахисполнительной власти и органах местного самоуправления Российской Федерации. Указанные периоды суммируются независимо от срока перерыва в работе |  |
| 4. | премиальные выплаты по итогам работы та период; |  |  |  |
| 4.1. | квартал (для работников) | не более 100 процентов должностного оклада | устанавливается в коллективном договоре за качественное и своевременное оказание | 1 раз в квартал |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | государственныхуслуг,качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности и др. с учетом пункта 4.6 настоящего Положения |  |
| 4.2. | календарный | размер устанавливается | устанавливается в | 1 раз в |
|  | год | приказом | коллективном | календарный год |
|  |  | Депсоцразвития Югры | договоре закачественное исвоевременноеоказаниегосударственныхуслуг, выполнениегосударственногозадания с учетомпункта 4.7настоящегоПоложения |  |

Приложение 4

к положению об оплате труда работников

бюджетного учреждения Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры «Комплексный центр

социального обслуживания населения «Радуга»

Порядок и условия установления иных выплат

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Размер выплаты | Условия | Периодичность |
| п/п | выплаты |  | осуществления | осуществления |
|  |  |  | выплаты | выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | выплата водителям | в процентах к | устанавливаются в | ежемесячно |
|  | за классность | должностному | коллективном |  |
|  |  | окладу: | договоре, при |  |
|  |  | имеющим 2 | наличии документа, |  |
|  |  | класс - в | подтверждающего |  |
|  |  | размере 10 процентов; имеющим 1 класс - в размере 25 процентов | класс |  |
| 2. | выплата за ученую | в процентах к | устанавливаются в | ежемесячно |
|  | степень | должностному | коллективном |  |
|  |  | окладу: | договоре при наличие |  |
|  |  | за ученую | документа, |  |
|  |  | степень «Доктор | подтверждающего |  |
|  |  | наук» - в | наличии ученой |  |
|  |  | размере 25 процентов; за ученую степень «Кандидат наук» - в размере 10 процентов | степени |  |
| 3. | выплата за почетное | в размере 10 | устанавливаются в | ежемесячно |
|  | звание | процентов к | коллективном |  |
|  | (при наличии у | должностному | договоре при |  |
|  | работника | окладу | наличии документа, |  |
|  | нескольких |  | подтверждающего |  |
|  | почетных званий, |  | почетное звание |  |
|  | указанных выше, |  | «Заслуженный |  |
|  | доплата |  | работник социальной |  |
|  | устанавливается поодному из оснований) |  | защиты населенияРоссийской 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»,«ЗаслуженныйработникздравоохраненияХанты-Мансийскогоавтономного 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 | молодымспециалистам на срок не более 2 лет со дня приема на работу | ежемесячно |
| 5. | единовременная выплата молодым специалистам | 2 фонда оплаты труда по занимаемой должности | устанавливаются в коллективном договоре при соответствие требованию к определению - молодой специалист | единовременно |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. | единовременнаявыплата припредоставленииежегодногооплачиваемогоотпуска | 1 фонд оплаты труда по занимаемой должности | устанавливаются в коллективном договоре при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск не менее чем на 14 календарных дней | 1 раз вкалендарном году |
| 7. | выплата за работу в группах для детей, инфицированных туберкулезом (применяется по факту нагрузки) | 15 процентов к должностному окладу за фактическую работу | устанавливаются в коллективном договоре при наличии детей,инфицированныхтуберкулезом | ежемесячно |
| 8. | единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам | размерустанавливаетсяприказомДепсоцразвитияЮгры | устанавливаются в коллективном договоре к праздничным дням, профессиональным праздникам | разовое (не более 3 раз в год), к праздничным дням,профессиональнымпраздникам |

Приложение 2

к Коллективному договору

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

|  |  |
| --- | --- |
| **ОТ «РАБОТОДАТЕЛЯ»** | **ОТ «РАБОТНИКОВ»** |
| И.о. директора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Радуга»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Я. Бурич «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. | Представители трудового коллективабюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Радуга»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Э. Плохова «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |

М.П.

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка работников**

**бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**«Комплексный центр социального обслуживания населения «Радуга»**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Радуга» (далее - учреждение), регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим работы и время отдыха работников, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать

правильной организации работы трудового коллектива учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются директором учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива.

1.4. Настоящие правила обязательны для всех работников учреждения.

1.5. Правила являются приложением к коллективному договору учреждения.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Все работники имеют право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором учреждения.

2.2. Оформление, изменение и прекращение трудовых отношений в учреждении осуществляется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными актами, содержащими нормы трудового права, инструкцией по учету личного состава и кадровому делопроизводству в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры.

2.3. Назначение и прекращение полномочий директора учреждения осуществляется Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.4. Система формирования управленческих кадров учреждения устанавливается приказом Департамента социального развития округа.

2.5. Порядок формирования резерва управленческих кадров устанавливается локальными нормативными актами учреждения.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. В интересах несовершеннолетних воспитанников учреждения к работе в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, за преступления, указанные в статьях 331, 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7.1. Заключение трудового договора осуществляется при предъявлении лицом, поступающим на работу в учреждение, независимо от должности, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.7.2. Учреждение имеет право осуществлять проверку в отношении всех работников учреждения, на наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования путем направления запросов в соответствующие органы.

2.7.3. В случае выявления факта судимости и (или) уголовного преследования трудовой договор с работником прекращается по основаниям, предусмотренным статьей 81 либо пунктом 13 статьи 83 либо статьей 84 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. При приёме на работу по соглашению сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения.

2.9. Перечень лиц, при заключении трудового договора с которыми не может быть предусмотрено условие об испытании, устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 70).

2.10. При приеме на работу работника Работодатель обязан:

2.10.1. Ознакомить работника со всеми нормативными документами, регламентирующими трудовую деятельность работников учреждения, до подписания трудового договора:

- Коллективный договор, в том числе, приложения к нему: правила внутреннего трудового распорядка и др.

- Положение по оплате труда.

- Положение о структурном подразделении, в которое принимается работник.

- Должностная инструкция работника.

- Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения социального обслуживания.

2.10.2. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, с отметкой в журнале о прохождении инструктажа.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

**3. Права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

3.1. Основные права и обязанности сторон установлены статьями 21 и 22 Трудового кодекса Российской Федерации. Стороны трудового договора имеют права и несут обязанности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными актами, содержащими нормы трудового права, кодексом этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

 3.2. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, правил внутреннего трудового распорядка, трудового договора привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, кодексом этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**4. Режим работы, время отдыха**

4.1. Рабочее время и время отдыха регулируются в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, коллективным договором,

настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении - 40 часов в неделю. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания при пятидневной рабочей неделе устанавливаются следующие:

|  |  |
| --- | --- |
| ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | с 9-00 до 18-00 с 9-00 до 18-00 с 9-00 до 18-00 с 9-00 до 18-00 с 9-00 до 18-00 |

Перерыв с 13-00 до 14-00

Водителям автомобиля устанавливается следующий режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | с 8-00 до 17-00 с 8-00 до 17-00 с 8-00 до 17-00 с 8-00 до 17-00 с 8-00 до 17-00 |

Перерыв с 13-00 до 14-00

На основании главы 50 Трудового кодекса Российской Федерации для женщин учреждения устанавливается 36 - часовая рабочая неделя и следующий режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | с 9-00 до 18-00 с 9-00 до 17-00 с 9-00 до 17-00 с 9-00 до 17-00 с 9-00 до 17-00 |

Перерыв с 13-00 до 14-00

При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при 40-часовой рабочей неделе. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.3. Отдельным работникам учреждения, которым не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, применяется введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период – год.

Режим рабочего времени, и выходные дни указанных работников определяется графиком рабочего времени, утверждаемым Работодателем ежемесячно, при этом продолжительность ежедневной работы работников с суммированным учетом рабочего времени твёрдо фиксирована. Перечень должностей, для которых применяется суммированный учет рабочего времени, указан в Приложении 1 к настоящим Правилам.

4.4. По соглашению сторон трудового договора работникам учреждения может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов.

4.5. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

4.6. Продолжительность очередного отпуска в зависимости от занимаемой должности определяется в соответствии с Приложением 3 к Коллективному договору.

4.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.8. На каждого работника Работодатель ведет учет фактически отработанного и (или) неотработанного времени. Учет оформляется Табелем учета рабочего времени.

**5. Проведение видеоконтроля (видеонаблюдения)**

5.1. В целях безопасности сторон трудового договора, сохранности имущества, соблюдение права Работника на полную информацию об условиях охране труда на рабочем месте, выявления нарушений законодательства РФ и локальных нормативных актов Работодатель ведет постоянное видеонаблюдение на территории и помещениях учреждения:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на территории учреждения;

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных в помещениях учреждения, предназначенных для работы специалистов и проведения мероприятий в рамках программ оздоровительного отдыха.

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

5.3. Процесс ведения видеонаблюдения устанавливается в положении о видеонаблюдении.

**6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе в соответствии с Положением о доске почета и Положением о награждении применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

награждение почетной грамотой

занесение на Доску Почета.

Поощрения объявляются приказом директора учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Совместно с представительным органом работников принимается решение о выдвижении работников на присвоение им почетных званий, награждение ведомственными знаками отличия, почетными грамотами, государственными наградами и иными поощрениями.

**7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, кодекса этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания, работодатель имеет право применить к работникам дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение 1

к Правилам внутреннего

трудового распорядка

**Перечень должностей, для которых применяется**

**суммированный учет рабочего времени**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должностей** |
| **Социально-реабилитационное отделение** **для граждан пожилого возраста и инвалидов (20 койко-мест)** |
| 1. | Медицинская сестра |
| 2. | Санитарка |
| 3. | Повар |
| 4. | Кухонный рабочий |

Приложение 3

к Коллективному договору

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

|  |  |
| --- | --- |
| **ОТ «РАБОТОДАТЕЛЯ»** | **ОТ «РАБОТНИКОВ»** |
| И.о. директора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Радуга»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Я. Бурич «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. | Представители трудового коллективабюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Радуга»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Э. Плохова «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |

М.П.

**Продолжительность**

**очередного отпуска работников**

**бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**«Комплексный центр социального обслуживания населения «Радуга»**

**в зависимости от занимаемой должности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Профессия (должность)** | **Основной отпуск** | **Дополнительные****отпуска** |
| **За работу в местности, приравненной к районам КС** | **За ненормированный****рабочий день** | **За вредные условия труда** | **ВСЕГО****дней****(календар-ных)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1 | Директор | 28 | 16 | 12 |  | 56 |
| 2 | Заместитель директора | 28 | 16 | 8 |  | 52 |
| 3 | Заведующий филиалом | 28 | 16 | 6 |  | 50 |
| 4 | Заведующий отделением | 28 | 16 | 6 |  | 50 |
| 5 | Главный бухгалтер | 28 | 16 | 6 |  | 50 |
| 6 | Бухгалтер | 28 | 16 | 3 |  | 47 |
| 7 | Экономист | 28 | 16 | 3 |  | 47 |
| 8 | Специалист по кадрам | 28 | 16 | 3 |  | 47 |
| 9 | Специалист по охране труда | 28 | 16 |  |  | 44 |
| 10 | Документовед | 28 | 16 |  |  | 44 |
| 11 | Шеф- повар | 28 | 16 |  |  | 44 |
| 12 | Заведующий хозяйством | 28 | 16 |  |  | 44 |
| 13 | Повар | 28 | 16 |  | 7-к | 51 |
| 14 | Кухонный рабочий | 28 | 16 |  |  | 44 |
| 15 | Официант | 28 | 16 |  |  | 44 |
| 16 | Водитель автомобиля | 28 | 16 |  | 7-к | 51 |
| 17 | Методист | 28 | 16 |  |  | 44 |
| 18 | Специалист по социальной работе | 28 | 16 | 3\* |  | 44/47\* |
| 19 | Психолог | 28 | 16 | 3\* |  | 44/47\* |
| 20 | Юрисконсульт | 28 | 16 | 3\* |  | 44/47\* |
| 21 | Юрисконсульт административно-хозяйстивенного аппарата | 28 | 16 |  |  | 44 |
| 22 | Социальный педагог | 28 | 16 | 3\* |  | 44/47\* |
| 23 | Инструктор по труду | 28 | 16 |  |  | 44 |
| 24 | Инженер по АСУП | 28 | 16 |  |  | 44 |
| 25 | Социальный работник | 28 | 16 |  |  | 44 |
| 26 | Культорганизатор | 28 | 16 | 3 |  | 47 |
| 27 | Уборщик производственных и служебных помещений | 28 | 16 |  |  | 44 |
| 28 | Дворник | 28 | 16 |  |  | 44 |
| 29 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 28 | 16 |  |  | 44 |
| 30 | Кладовщик | 28 | 16 |  |  | 44 |
| 31 | Врач- терапевт | 28 | 16 |  |  | 44 |
| 32 | Старшая медицинская сестра | 28 | 16 |  |  | 44 |
| 33 | Медицинская сестра | 28 | 16 |  |  | 44 |
| 34 | Медицинская сестра диетическая | 28 | 16 |  |  | 44 |
| 35 | Медицинская сестра по массажу | 28 | 16 |  |  | 44 |
| 36 | Медицинская сестра по физиотерапии | 28 | 16 |  |  | 44 |
| 37 | Инструктор по лечебной физкультуре | 28 | 16 |  |  | 44 |
| 38 | Санитарка | 28 | 16 |  |  | 44 |
| 39 | Воспитатель | 28 | 16 |  |  | 44 |
| 40 | Логопед | 28 | 16 |  |  | 44 |

\* -специалист по социальной работе консультативного отделения, специалист по социальной работе, выезжающий в составе мобильной социальной службы, психолог, социальный педагог, юрисконсульт, выезжающий в составе мобильной социальной службы.

Приложение 4

к Коллективному договору

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

|  |  |
| --- | --- |
| **ОТ «РАБОТОДАТЕЛЯ»** | **ОТ «РАБОТНИКОВ»** |
| И.о. директора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Радуга»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Я. Бурич «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. | Представители трудового коллективабюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Радуга»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Э. Плохова «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |

М.П.

**Список**

**профессий (должностей) на получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Профессия или должность** | **Наименование средств индивидуальной защиты** | **Норма****выдачи****на год** | **Примечание** |
| 1. | **Водитель автомобиля** | Халат или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | дежурный | Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22.06.2009 № 357н;Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н;Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н |
| Перчатки х/б или Перчатки трикотажные с полимерным покрытием | 6 пар |
| Жилет автомобильный 2 класса защиты | до износа |
| Твердое мыло (300гр) или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах (500мл) | до износа |
| 2. | **Дворник** | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н (дополнительно смотреть примечание к приказу) |
| Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 пары |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| Плащ непромокаемый  | 1 на 2 года |
| Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара на 2 года |
| Куртка на утепляющей прокладке (дополнительно зимой) | 1 парана 1,5 года |
| Валенки (дополнительно зимой) | 1 парана 2 года |
| Галоши на валенки (дополнительно зимой) | 1 парана 2 года |
| Рукавицы меховые или вкладыши утепляющие с нагревательными элементами под перчатки или рукавицы | 1 пара на 2 года |
| 3. | **Рабочий** **по комплексному обслуживанию** **и ремонту зданий** | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н |
| Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар |
| Щиток защитный лицевой или очки защитные | до износа |
| Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа |
| 4. | **Заведующий сектором,** **старшая медицинская сестра,****медицинская сестра,****медицинская сестра по массажу,** **медицинская сестра по физиотерапии, инструктор** **по лечебной физкультуре** | Халат х/б | 2 | Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н;Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65 |
| Колпак х/б или косынка х/б | 2 |
| Полотенце | 1 на 0,5 года |
| Костюм брючный | 1 |
| Обувь (тапочки) | 1 пара |
| Твердое мыло или жидкие моющие средствадля мытья рук | до износа |
| 5. | **Санитарка** | Халат х/б или Халат из смешанных тканей | 1 | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н;Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н |
| Рукавицы комбинированные или Перчаткис полимерным покрытием | 6 пар |
| Перчатки резиновые (при мытье полови мест общего пользования) | 6 пар |
| Обувь (тапочки)на нескользящей подошве илиСапоги резиновые (взамен галоши резиновые) (при мытье полови мест общего пользования) | 1 пара |
| Твердое мылоили жидкие моющие средствадля мытья рук | до износа |
| 6. | **Медицинская сестра**(специализированноеотделение социального медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов) | Плащ и куртка | 1 на 3 года | Постановление ПравительстваХМАО-Югрыот 26.09.2014 № 356-п |
| Халат медицинский | 1 на 0,5 года |
| Шапочка медицинская | 1 на 0,5 года |
| Брюки утепленные | 1 на 2 года |
| Обувь зимняя утепленная | 1 на 2 года |
| Обувь кожаная | 1 на 2 года |
| Обувь резиновая | 1 на 2 года |
| Обувь комнатная | 1 на год |
| Перчатки (варежки) | 1 на год |
| Сумка медицинская | 1 на 2 года |
| Полотенце | 1 на 0,5 года |
| Мобильный телефон с корпоративной SIM-картой | 1 на 3 года |
| 7 | **Социальный работник**(отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов; специализированное отделение социального медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов) | Плащ или куртка | 1 на 3 года | Постановление ПравительстваХМАО-Югрыот 26.09.2014 № 356-п |
| Халат х/б | 1 на 0,5 года |
| Брюки утепленные | 1 на 2 года |
| Обувь зимняя утепленная | 1 парана 2 года |
| Обувь кожаная | 1 парана 2 года |
| Обувь резиновая | 1 парана 2 года |
| Обувь комнатная | 1 пара  |
| Перчатки (варежки) | 1 пара  |
| Сумка - коляска | 1  |
| Сумка хозяйственная | 1  |
| Полотенце | 1 на 6 мес. |
| Мобильный телефон с корпоративной SIM-картой | 1 на 3 года |
| 8. | **Социальный работник**(отделениедневного пребывания несовершеннолетних) | Халат х/б или халат из смешанных тканей (для уборки в общественных местах) | 1 | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н; Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010  № 1122н |
| Халат х/б или халат из смешанных тканей (для пищеблока) | 2 |
| Перчатки резиновые (при мытье полови мест общего пользования) | 6 пар |
| Рукавицы комбинированные или Перчаткис полимерным покрытием | 6 пар |
| Обувь (тапочки)на нескользящей подошве илиСапоги резиновые (взамен галоши резиновые) (при мытье полови мест общего пользования) | 1 пара |
| Твердое мылоили жидкие моющие средства для мытья рук | до износа |
| 9. | **Инструктор****по труду** | Фартук х/б с нагрудником | до износа | по коллективному договору |
| 10. | **Шеф-повар**  | Колпак или косынка | 2 | Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65 |
| Куртка х/б | 2 |
| Нарукавники | 2 |
| Брюки х/б или Юбка х/б | 2 |
| Фартук х/б | 1 |
| Тапочки на нескользящей подошве | 1 пара на 6 мес. |
| Полотенце для рук | дежурные |
| Полотенце для лица | 2 |
| 11. | **Повар** | Костюм брючный х/били Куртка х/б, Брюки или Юбка х/б светлых оттенков | 1 на 6 мес. | Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65;Приказ Министерства торговли СССР от 27.12.1983 № 308; Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н |
| Фартук клеенчатый | 1 |
| Фартук х/б белый | 1 на 4 мес. |
| Колпак х/б иликосынка х/б | 1 на 4 мес. |
| Обувь (тапочки)на нескользящей подошве | 1 пара на 6 мес. |
| Рукавицы (х/б), нарукавники | дежурные |
| Полотенце для лица | 1 на 4 мес. |
| Полотенце для рук | 1 на 4 мес. |
| Жидкие моющие средства для мытья рук | до износа |
| 12. | **Кухонный рабочий** | Колпак или косынка | 1 на 6 мес. | Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65  |
| Куртка х/б | 1 на 6 мес. |
| Перчатки резиновые | до износа |
| Полотенце для рук | 1 на 4 мес. |
| Полотенце для лица | 1 на 4 мес. |
| Тапочки на нескользящей подошве | 1 пара |
| Брюки или юбка х/б | 1 на 6 мес. |
| Фартук х/б | 1 на 4 мес. |
| Рукавицы комбинированные (нарукавники) | 1 на 6 мес. |
| 13. | **Кладовщик** | Халат х/б | на 6 мес. | Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65 |
| Колпак или Косынка х/б | на 6 мес. |
| Рукавицы комбинированные | 4 пары |
| Куртка на утепляющей прокладке (дополнительно при работе на неотапливаемых складах) | 1 на 1,5 года |
| 14. | **Официант** | Халат х/б | 2 | Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65 |
| Колпак х/б или Косынка х/б | 3  |
| Передник | 3 |
| Тапочки на нескользящей подошве | 1 пара |
| 15. | **Заведующий хозяйством** | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |

Приложение 5

к Коллективному договору

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

|  |  |
| --- | --- |
| **ОТ «РАБОТОДАТЕЛЯ»** | **ОТ «РАБОТНИКОВ»** |
| И.о. директора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Радуга»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Я. Бурич «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. | Представители трудового коллективабюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Радуга»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Э. Плохова «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |

М.П.

1. **План мероприятий**

**по охране труда и по улучшению условий труда**

**на 2017 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование мероприятия** | **Назначение****мероприятия** | **Ответственный****исполнитель** | **Плани-руемые средства, тыс. руб.** |
| 1. | Обучение и проверка знаний по охране труда для руководителей и специалистов, ответственных за организацию работы по охране труда  | Организация безопасных условий работ | Специалист по охране труда | 10,1 |
| 2. | Организация и проведения обучения работников оказанию первой помощи при несчастных случаях | Профилактика и умение действовать при несчастных случаях | Специалист по охране труда (организационный момент).Проведение обучения с работниками учреждения:медицинская сестра (пгт. Излучинск) и Старшая медицинская сестра (филиал в пгт. Новоаганск) | 1,4 |
| 3. | Оборудование по установленным нормам помещения (кабинета) для оказания медицинской помощи и создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи. | Профилактика заболеваний и оказание своевременной медицинской помощи | Медицинская сестра (пгт. Излучинск),Старшая медицинская сестра (филиал в пгт. Новоаганск) | 63,3 |
| 4. | Обучение профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работников учреждения, деятельность которых связана с производством, хранением и реализацией пищевых продуктов питания и питьевой воды, воспитанием и обучением детей, коммунальным и бытовым обслуживанием населения | Профессиональная гигиеническая подготовка | Специалист по охране труда(пгт. Излучинск), Старшая медицинская сестра (филиал в пгт. Новоаганск) | 31,2 |
| 5. | Прохождение предварительного медицинского осмотра при устройстве на работу | Профилактика заболеваний | Специалист по кадрам (информирует специалиста по охране труда),Специалист по охране труда (выдает направление на предварительный медицинский осмотр) | 62,0 |
| 6. | Организация и контроль за прохождением периодического медицинского осмотра работников учреждения. | Профилактика заболеваний | Специалист по охране труда(пгт. Излучинск), Старшая медицинская сестра (филиал в пгт. Новоаганск) | 831,1 |
| 7. | Организация проведения предрейсовых осмотров водителей. | Профилактика заболеваний | Заместитель директора (по хозяйственной части) подготовка документов для проведения закупки или заключения договора | 78,9 |
| 8. | Приобретение спецодежды, индивидуальных средств защиты, санитарно-гигиенической одежды, средств коллективной защиты. | Профилактика заболеваний и предупреждение несчастных случаев на рабочих местах | Заместитель директора (по хозяйственной части), заведующий хозяйством(пгт. Излучинск и филиале в пгт. Новоаганск) | 250,0 |
| 9. | Страхование социальных работников от временной нетрудоспособности, несчастных случаев в учреждении и профессиональных заболеваний. | Обеспечение выплат при причинении вреда здоровью при исполнении трудовых обязанностей | Специалист по охране трудаподготовка документов для проведения закупки или заключения договора | 12,0 |
| 10. | Техническое освидетельствование медицинского оборудования  | Предупреждение несчастных случаев на рабочих местах | Заместитель директора (по хозяйственной части) | 71,4 |
| 11. | Техническое обслуживание и текущий ремонт электрического оборудования  | Пожарная безопасность, предупреждение несчастных случаев | Заместитель директора (по хозяйственной части) | 59,3 |
| 12. | Техническое обслуживание и текущий ремонт подъёмных платформ | Предупреждение несчастных случаев на рабочих местах | Заместитель директора (по хозяйственной части) | 152,3 |
| 13. | Оказание услуг по очистке воздуховодов от горючих отходов в системе вентиляции | Пожарная безопасность, предупреждение несчастных случаев | Заместитель директора (по хозяйственной части), заведующий хозяйством | 74,3 |
| **ИТОГО** | **1697,3** |

1. **План мероприятий**

**по улучшению условий труда по результатам специальной оценки условий труда и аттестации рабочих мест**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** | **Наименование мероприятия**  | **Цель мероприятия** | **Примечание** |
| 1. | Шеф-повар | Тяжесть: организовать рациональные режимы труда и отдыха | Снижение тяжести трудового процесса | филиал в пгт. Новоаганск |
| 2. | Повар | Напряженность:Организовать рациональные режимы труда и отдыха | Снижение напряженности трудового процесса | пгт. Излучинскифилиал в пгт. Новоаганск |
| Микроклимат: организовать рациональные режимы труда и отдыха | Снижение времени воздействия фактора |
| 3. | Кухонный рабочий | Тяжесть: организовать рациональные режимы труда и отдыха | Снижение тяжести трудового процесса | пгт. Излучинск |
| Микроклимат: организовать рациональные режимы труда и отдыха  | Снижение времени воздействия фактора |
| 4. | Кухонный рабочий | Тяжесть: организовать рациональные режимы труда и отдыха | Снижение тяжести трудового процесса | филиал в пгт. Новоаганск |
| 5. | Официант | Тяжесть: организовать рациональные режимы труда и отдыха | Снижение тяжести трудового процесса | филиал в пгт. Новоаганск |
| 6. | Медицинская сестра по массажу | Тяжесть: организовать рациональные режимы труда и отдыха | Снижение тяжести трудового процесса | филиал в пгт. Новоаганск |
| 7. | Водитель автомобиля | Напряженность:Организовать рациональные режимы труда и отдыха | Снижение напряженности трудового процесса | Fiat Dukato(гос. номерР 038 УС) |
| 8. | Водитель автомобиля | Напряженность:Организовать рациональные режимы труда и отдыха | Снижение напряженности трудового процесса | ГАЗ 3221,(гос. номерМ 957 ХТ) |
| Установка звукоизолирующих ограждений | Снижение уровня шума |

Приложение 6

к Коллективному договору

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

|  |  |
| --- | --- |
| **ОТ «РАБОТОДАТЕЛЯ»** | **ОТ «РАБОТНИКОВ»** |
| И.о. директора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Радуга»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Я. Бурич «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. | Представители трудового коллективабюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Радуга»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Э. Плохова «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |

М.П.

**Положение**

**о системе нормирования труда**

**бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения**

**«Радуга»**

**ВВЕДЕНИЕ**

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

* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
* Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству); Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. №2190-р; Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов ис­полнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
* Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях».

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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 бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Радуга».

Настоящее Положение вводится в действие для применения во всех подразделениях бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Радуга».

**2.ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1. апробация: Процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.

**2.2.** аттестованные нормы: Технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

2.3. временные нормы: Нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливают на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

**2.4.** замена и пересмотр норм труда: Необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.

**2.5.** напряжённость нормы труда: Относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряжённости - отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

**2.6.** норма времени обслуживания: Величина затрат рабочего времени, установленная выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно - технических условиях.

**2.7.** норма затрат труда: Количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

**2.8**. норма обслуживания: Количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых организационно - технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

**2.9.** норма численности: Установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определённых организационно - технических условиях.

**2.10**. нормированное задан**ие:** 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 учётом 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 учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

**2.11.** отраслевые нормы: Нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, образование и т. п.).

**2.12**. 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 расчётов.

**2.13**. разовые нормы: Нормативные материалы по труду, устанавливаются 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.

**2.14.** технически обоснованная норма труда: Норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

**2.15.** устаревшие нормы: Нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

**2.16.** 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.

**2.17**. местные нормы труда: Нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

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

**3.ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА**

3.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

* 1. Цель нормирования труда в учреждении - создание системы нормирования

труда, позволяющей:

* совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
* 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;
* разработка мер по систематическому совершенствованию 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 оборудование, технологии, работы и услуги;
* разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
* повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
* 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;
* обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
* выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
* определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
* расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
* обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.4. Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труд

3.5. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико-математических методов обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники, систем микроэлементного нормирования, видеотехники и других технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов и методов труда.

**4.НОРМАТИВНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И НОРМЫ ТРУДА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИИ**

4.1. В учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

* методические рекомендации по разработке норм труда;
* методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
* нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2. На уровне учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые нормы труда.

4.3. 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.

4.4. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые (приложение №1).

4.5. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

4.6. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

4.7. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.8. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

4.9. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

4.10. Техническими обоснованными считаются нормы труда установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

4.11. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно - техническим условиям работы, применятся временные и разовые нормы.

4.12. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно - статистическими.

4.13. Временные опытно - статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе - на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.14. О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ И ПЕРЕСМОТРА НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА**

5.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основана на инициативе работодателя или представительного органа работников.

5.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

5.3. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.

5.4. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

5.5. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

* предметов труда;
* средств труда.

5.6. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

5.7. Технические и организационные факторы предопределяют организационно-технические условия выполнения работ.

5.8. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

5.9. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

5.10. Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.

5.11. Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

5.12. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

* выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных кон­кретным видом экономической деятельности;
* определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
* определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процес­су, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
* выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно - технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском мето­де установления норм и нормативов.

5.13. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

5.14. Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудо­вых ресурсов.

5.15. Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

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

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

5.18. 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.

5.19. 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.

5.20. Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

5.21. Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

5.22. Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

5.23. При разработке нормативных материалов по нормированию труда на предприятиях необходимо придерживаться следующих требований:

* нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе мето­дических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;
* 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 предста­вительного органа работников.

5.24. Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждений, являются местными и утверждаются исполнительным органом учреждения.

5.25. В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ.

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

5.27. В тех случаях, когда организационно - технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

5.28. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.

5.29. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

5.30. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

5.31. Не реже чем раз в два года структурным подразделением (службой) в организации, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые руководством учреждения.

5.32. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

**6. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА**

6.1 Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно- технические условия учреждения и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

6.2 Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне уч­реждений:

* на уровне учреждения нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работода­тель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения;
* представительный орган 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 представительного органа работников;
* в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

6.3 Работодатель и представительный орган работников 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.

**7. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА НА СООТВЕТСТВИЕ ДОСТИГНУТОМУ УРОВНЮ ТЕХНИКИ, ТЕХНОЛОГИИ, ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА**

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

7.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо выполнить следующие работы:

* провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (прово­дится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима ор­ганизация проверки показателей нормативов и норм труда;
* издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
* установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;
* организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников;
* проведение выборочных исследований, обработки результатов;
* проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;
* внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;
* утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно за­конодательству Российской Федерации.

7.3. Проверка нормативных материалов для нормирования труда осуществляется в соответствии с программой внутреннего аудита.

**8. ПОРЯДОК ВНЕДРЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА В УЧРЕЖДЕНИИ**

8.1. Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учётом мнения представительного органа работников.

8.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреж­дении следует провести следующие мероприятия:

* проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
* разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выяв­ленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
* ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. Если фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

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

#

Приложение №1

 к положению о системе нормирования труда

**Общеотраслевые должности руководителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование должностей** | **Нормативный документ** |
| 1. | Директор | Типовые нормы управляемости для государственных (муниципальных) учреждений, разработаны Управлением нормативов по труду ФГБУ "НИИ ТСС» Минздравсоцразвития России |
| 2. | Заместитель директора |
| 3. | Главный бухгалтер | Типовые нормы управляемости для государственных (муниципальных) учреждений, разработаны Управлением нормативов по труду ФГБУ "НИИ ТСС» Минздравсоцразвития России.Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях (утв.постановлением Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56).Межотраслевые нормы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности, а также на работы, выполняемые экономистами по труду на производстве (утв. постановление Госкомтруда СССР от 19.06.1991 № 111, постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 20.05.1987 № 331/17-46) |
| 4. | Заведующий филиалом | Типовые нормы управляемости для государственных (муниципальных) учреждений, разработаны Управлением нормативов по труду ФГБУ "НИИ ТСС» Минздравсоцразвития России |
| 5. | Заведующий отделением |
| 6. | Заведующий сектором |

**Общеотраслевые должности рабочих и служащих.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование должностей** | **Нормативный документ** |
| 1. | Заведующий хозяйством | Типовые нормы управляемости для государственных (муниципальных) учреждений, разработаны Управлением нормативов по труду ФГБУ "НИИ ТСС» Минздравсоцразвития России |
| 2. | Бухгалтер | Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях (утв.постановлением Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56)Межотраслевые нормы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности, а также на работы, выполняемые экономистами по труду на производстве (утв. постановление Госкомтруда СССР от 19.06.1991 № 111, постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 20.05.1987 № 331/17-46).Постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 19 июня 1991 г. N 111 |
| 3. | Специалист по кадрам | Нормативы предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти (утв. постановлением Минтруда РФ от 05.06.2002 № 39).Укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий» (утв. постановлением Минтруда РФ от 18.12.1992 № 57).Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров (утв. постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 № 78) |
| 4. | Юрисконсульт | Межотраслевые нормативы численности работников юридической службы на предприятиях отраслей промышленности (утв. Постановлением Госкомтруда СССР, Минюста СССР, Секретариата ВЦСПС от 10.07.1990 № 273/К-14- 440/11-41) |
| 5. | Экономист | Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях (утв.постановлением Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56).Нормативы времени на работы, выполняемые экономистами по финансовой работе (утв. постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 08.01.1990 № 9/2-7).Типовые нормы времени на работы, выполняемые экономистами по труду на производстве, утверждены Постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата ВЦСПС от 20 мая 1987 г. N 331/17-46 |
| 6. | Специалист по охране труда | Межотраслевые нормативы численности работников службы охраны труда в организациях (утв. постановлением Минтруда РФ от 22.01.2001 № 10) |
| 7. | Инженер по АСУП | 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). Типовые нормы времени на программирование задач для ЭВМ (утв. постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 27.07.1987 № 454/22-70).Укрупненные нормы времени на разработку программных средств вычислительной техники (утв. постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 24.09.1986 N 358/22-20).Межотраслевыее типовыее нормы времени на работы по сервисному обслуживанию оборудования телемеханики, сопровождению и доработке программного обеспечения( утв. Приказом Министерства здравоохранения социального развития Российской Федерации от 14.10.2011№ 1175н) |
| 8. | Документовед | Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления (утв. постановлением Минтруда РФ от 25.11.1994 № 72).Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти (утв. постановлением Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23).Межотраслевые укрупненные нормы времени на работы с научно-технической документацией в архивах учреждений, организаций и предприятий (утв. постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 № 153) |
| 9. | Шеф-повар | Типовые нормы управляемости для государственных (муниципальных) учреждений, разработаны Управлением нормативов по труду ФГБУ "НИИ ТСС» Минздравсоцразвития России.Приказ Минздрава от 26.09.1978 №900 «О штатных нормативах медицинского, фармацевтического персонала и работников кухонь центральных районных и районных больниц сельских районов, центральных районных поликлиник городов и поселков городского типа с населением до 25 тыс. человек, участковых больниц, амбулаторий в сельской местности и фельшерско-акушерских пунктов» |
| 10. | Кладовщик  |
| 11. | Кухонный рабочий  |
| 12. | Официант  |
| 13. | Повар  |
| 14. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий |
| 15. | Дворник | Нормы обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений (утв. постановлением Минтруда России от 24.06.1996 № 38).Рекомендации по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом жилищного фонда (утв. приказом Госстроя России от 09.12.1999 № 139).Рекомендации по нормированию труда работников предприятий внешнего благоустройства (утв. Приказом Минстроя РФ от 06.12.1994 № 13) |
| 16. | Водитель автомобиля |
|  |  | Нормы обеспечения автомобильным транспортом учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры (приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.03.2013 № 157-р).Положение о рабочем времени и времени отдыха водителей автомобилей (утв. Приказом Минтранса РФ от 20.08.2004 № 15) |

**Должности специалистов осуществляющих предоставление социальных услуг.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование должностей** | **Нормативный документ** |
| 1. | Социальный работник | Закон ХМАО – Югры от 26.09.2014 № 356-п «Об организации социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре». Нормативы времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений (утв. постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 29.12.1990 № 469).Укрупненные нормы времени на полотерные и стеклопротирочные работы (утв. постановлением Госкомтруда СССР от 05.03.1991 № 63).Рекомендаций по нормированию и оплате труда работников гостиничного, банно-прачечного и ритуального обслуживания населения (утв. приказом Минстроя РФ от 15.11.1994 № 11).Нормы времени на обработку белья в прачечных с механизированной, полумеханизированной и ручной обработкой белья (утв. постановлением Минтруда РФ от 24.07.1992 № 6).Укрупненные нормы времени на работы по социальном обслуживанию граждан, выполняемые социальными работниками (утв. приказом Минздравсоцразвития России).Приказ Депсоцразвития Югры «Об утверждении мощности, максимальной пропускной способности учреждений социального обслуживания, подведомственных Депсоцразвитяи Югры» |
| 2. | Специалист по социальной работе | Приказ Депсоцразвития Югры «Об утверждении мощности, максимальной пропускной способности учреждений социального обслуживания, подведомственных Депсоцразвитяи Югры» |
| 3. | Психолог | Рекомендуемые штатные нормативы медицинского и иного персонала кабинета медико-социально-психологической помощи (утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 17.05.2012 № 566н).Приказ Депсоцразвития Югры «Об утверждении мощности, максимальной пропускной способности учреждений социального обслуживания, подведомственных Депсоцразвитяи Югры» |
|  | **Медицинский персонал** |
| 4. | Инструктор по лечебной физкультуре | Рекомендуемые штатные нормативы медицинского и иного персонала кабинета медико-социально-психологической помощи (утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 17.05.2012 № 566н).Рекомендуемые штатные нормативы отделения медицинской реабилитации медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в амбулаторных условиях (утв. приказом Минздрава России от 29.12.2012 № 1705н).Рекомендуемые штатные нормативы отделения медико-социальной реабилитации (утв. приказом Минздрава России от 15.11.2012 N 929н).Приказ Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 20.08.2001 № 337 «О мерах по дальнейшемуРазвитию и совершенствованию спортивной медицины и лечебной физкультуры» |
| 5. | Медицинская сестра по массажу | Рекомендуемые штатные нормативы медицинского и иного персонала кабинета медико-социально-психологической помощи (утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 17.05.2012 № 566н).Рекомендуемые штатные нормативы отделения медицинской реабилитации медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в амбулаторных условиях (утв. приказом Минздрава России от 29.12.2012 № 1705н).Рекомендуемые штатные нормативы отделения медико-социальной реабилитации (утв. приказом Минздрава России от 15.11.2012 N 929н).Приказ Министерства Здравоохранения СССР от 18.06.1987 № 817 «О нормах нагрузки медицинских сестер по массажу» |
| 6. | Санитарка | Приказ Минздрава от 26.09.1978 №900 «О штатных нормативах медицинского, фармацевтического персонала и работников кухонь центральных районных и районных больниц сельских районов, центральных районных поликлиник городов и поселков городского типа с населением до 25 тыс. человек, участковых больниц, амбулаторий в сельской местности и фельшерско-акушерских пунктов».Нормативы времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений (утв. постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 29.12.1990 № 469).Укрупненные нормы времени на полотерные и стеклопротирочные работы (утв. постановлением Госкомтруда СССР от 05.03.1991 № 63).Рекомендаций по нормированию и оплате труда работников гостиничного, банно-прачечного и ритуального обслуживания населения (утв. приказом Минстроя РФ от 15.11.1994 № 11).Нормы времени на обработку белья в прачечных с механизированной, полумеханизированной и ручной обработкой белья (утв. постановлением Минтруда РФ от 24.07.1992 № 6) |
| 7. | Медицинская сестра | Рекомендуемые штатные нормативы медицинского и иного персонала кабинета медико-социально-психологической помощи (утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 17.05.2012 № 566н).Рекомендуемые штатные нормативы отделения медицинской реабилитации медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в амбулаторных условиях (утв. приказом Минздрава России от 29.12.2012 № 1705н).Рекомендуемые штатные нормативы отделения медико-социальной реабилитации (утв. приказом Минздрава России от 15.11.2012 N 929н) |
| 8. | Медицинская сестра по физиотерапии |
|  | **Педагогические работники** |
| 9. | Инструктор по труду | Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления (утв. постановлением Минтруда России от 25.11.1994 № 72).Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти (утв. постановлением Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23).Межотраслевые укрупненные нормы времени на работы с научно-технической документацией в архивах учреждений, организаций и предприятий (утв. постановление Минтруда России от 10.09.1993 № 153).О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников (утв. постановлением Правительства России от 03.04.2003 № 191).Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени( норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» зарегистрирован в Минюсте РФ 04.02.2011г. № 19709.Приказ Минобрнауки от 27.03.2006 №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» |
| 10. | Социальный педагог |
| 11. | Методист |
| 12. | Логопед  |
|  | **Работники культуры, искусства и кинематографии** |
| 13. | Культорганизатор | Постановление Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам Секретариат всесоюзного центрального совета профессиональных союзов от 08.01.1990. N 12/2-24 « Об утверждении нормативов численности работников оздоровительных комплексов ( пансионатов и домов отдыха) предприятий, организаций и учреждений отраслей народного хозяйства |