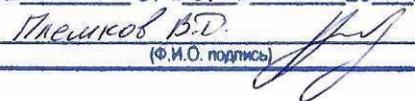


<p>От работодателя Директор БУ «Ханты-Мансийский комплексный центр социального обслуживания населения»</p> <p></p> <p>Э.Р.Басырова</p> <p>« 30 » июля 2023 г.</p>	<p>От работников Председатель первичной профсоюзной организации БУ «Ханты-Мансийский комплексный центр социального обслуживания населения»</p> <p></p> <p>Ю.В. Иванов</p> <p>« 30 » июля 2023 г.</p>
--	--



**Коллективный договор**  
**бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа -**  
**Югры**  
**«Ханты-Мансийский комплексный центр**  
**социального обслуживания населения»**  
**заключенный на период с «01» июля 2023 по «30» июня 2026 гг.**

Управление экономического  
 развития и инвестиций  
 Администрации г. Ханты-Мансийска  
**ЗАРЕГИСТРИРОВАН**  
 Коллективный договор (соглашение)  
 № 131798 от «21» 07 2023 г.  
  
 (Ф.И.О. подпись)

г. Ханты-Мансийск  
 2023 год

## Содержание

Раздел I. Общие положения	.....	стр. 3-5
Раздел II. Трудовой договор	.....	стр. 5 - 7
Раздел III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников Учреждения	.....	стр. 7 - 8
Раздел IV. Обеспечение занятости	.....	стр. 8 - 9
Раздел V. Рабочее время и время отдыха	.....	стр. 9-13
Раздел VI. Оплата труда	.....	стр. 13-15
Раздел VII. Условия работы. Охрана и безопасность труда	.....	стр. 15-17
Раздел VIII. Социальные гарантии, льготы и компенсации работников	.....	стр. 17-20
Раздел IX. Контроль за исполнением коллективного договора. Ответственность сторон и порядок информирования работников о выполнении коллективного договора	.....	стр. 20-22
Раздел X. Заключительные положения	.....	стр. 23-24
Приложение № 1 «Положение об установлении системы оплаты труда работников БУ «Ханты-Мансийский комплексный центр социального обслуживания населения»	.....	стр. 25-49
Приложение № 2 «Правила внутреннего трудового распорядка»	.....	стр. 50-73
Приложение № 3 «Положение о системе нормирования труда»	.....	стр. 74-86
Приложение № 4 «Перечень должностей, которым устанавливается ненормированный рабочий день, и предоставляются дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день»	.....	стр. 87
Приложение № 5 – «Перечень работников Учреждения, подлежащих аттестации»	.....	стр. 88- 89
Приложение № 6 – «Перечень и нормы выдачи специальной одежды и обуви, предоставляемых бесплатно работникам при исполнении ими служебных обязанностей»	.....	стр. 90- 92

## **Раздел I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Ханты-мансийский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - учреждение), в лице директора Басыровой Эльвиры Рафаиловны и работниками учреждения в лице председателя первичной профсоюзной организации Ивановым Юрием Владимировичем (далее - профсоюз) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении.

1.2. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах их прав и гарантиях деятельности», иными нормативными документами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, содержащими нормы трудового права, в том числе положениями Трёхстороннего соглашения между органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Объединением работодателей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Союзом «Объединение организаций профсоюзов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на 2023-2025 годы), Отраслевого соглашения от 14.03.2023 года между Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Объединённой профсоюзной организацией работников социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по обеспечению социально-трудовых гарантий работников отрасли на 2023-2025 годы.

1.3. Настоящий коллективный договор заключён в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Ханты-Мансийский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее Учреждение), направлен на выполнение требований законодательства о труде.

1.4. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, гарантии и льготы, предоставляемые работникам учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими действующими законами и иными нормативными правовыми актами.

1.5. Настоящий Договор регулирует трудовые социально-экономические отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов в целях соблюдения социальных и трудовых гарантий

работников, поддержания достаточного уровня жизни работников, создания благоприятных условий эффективной деятельности учреждения.

1.6. Условия Договора, ухудшающие по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ положение работников, являются недействительными. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников на период действия Договора в учреждении соблюдаются прежние нормы.

1.7. Договор заключён сроком на 3 (три) года. В течение срока действия Договора стороны имеют право вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ. Стороны имеют право продлить действие договора на срок не более трёх лет. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять в течение всего срока действия.

1.8. Изменения, дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного Договора, а затем и одобрения вносимых изменений и дополнений собранием трудового коллектива. Вносимые изменения и дополнения в текст Договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.9. Договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. При смене формы собственности учреждения договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.12. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового договора или продлении действия прежнего на срок до трёх лет.

1.13. При ликвидации учреждения договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.14. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников учреждения.

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

1.16. Пересмотр обязательств настоящего Договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.17. Локальные нормативные акты учреждения не должны ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим Договором.

1.18. В период действия Договора, в случае его выполнения председатель первичной профсоюзной организации не выступает организатором забастовок, а содействует работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.

1.19. Контроль исполнения Договора осуществляется двухсторонней комиссией, проводившей переговоры по его заключению и сторонами самостоятельно, в объёме их полномочий.

1.20. Отчёт о выполнении обязательств по договору проводится не реже, чем 1 раз в год на общем собрании коллектива.

1.21. Трудовые споры, возникающие между работником и администрацией учреждения, по вопросам применения норм законодательства о труде и Договора, решаются сторонами путём переговоров.

## **Раздел II. Трудовой договор**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

2.3. Трудовой договор заключается как на неопределённый срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.4. В трудовом договоре, заключаемом с работником, оговариваются условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ. Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон в письменной форме.

2.5. При заключении трудового договора работникам устанавливается испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе, кроме случаев, установленных ст. 70 ТК РФ.

2.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключённого трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.7. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа получателей социальных услуг, форм социального обслуживания, сменности работы учреждения) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

2.8. Работник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца, о введении изменений условий трудового договора (ст. ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении нагрузки в течение года, предусмотренные Положением об установлении системы оплаты труда работников учреждения (приложение № 1 к настоящему договору).

2.9. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.10. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 2 к настоящему договору)., должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении, а также инструкциями по охране труда, по пожарной безопасности, о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций и террористических актов, о чем делаются записи в журналах соответствующих образцов.

2.11. На всех проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, личные дела и личная карточка Т-2 в соответствии с требованиями делопроизводства. Личное дело и личная карточка Т-2 хранятся в учреждении и после увольнения работника в течение 75 лет.

2.12. На временных (до 2-х месяцев), сезонных работников, а также совместителей и лиц, работающих по договору на выполнение работ или оказания услуг, льготы, установленные по настоящему коллективному договору, за исключением установленных действующим законодательством, не распространяются.

2.13. Отстраняются от работы сотрудники, появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не прошедшие в установленном порядке обязательный предварительный и периодический осмотр, также в случае, если выявлены противопоказания для выполнения работы (в соответствии с медицинским заключением).

2.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным гл. 13 ТК РФ.

### **Раздел III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников Учреждения**

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый год с учётом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. определять перечень, формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников в соответствии с требованиями законодательства и с учётом обеспечения эффективности деятельности работников учреждения;

3.3.2. в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю зарплату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки согласно ст. 187 ТК РФ.

3.3.3. предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе высшее профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по инициативе Учреждения).

3.3.4. в целях определения соответствия занимаемой должности, улучшения работы по подбору и расстановке кадров организовать проведение аттестации работников (перечень должностей работников, подлежащих аттестации установлен в приложении № 5 к настоящему Договору).

3.3.5. организовать профессиональную переподготовку и повышение квалификации специалистов и медицинских работников.

#### **Раздел IV. Обеспечение занятости**

4.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, реорганизацией, а также сокращением численности или штата, рассматриваются работодателем предварительно с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. Работодатель и выборный орган первичной профсоюзной организации разрабатывают программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения.

4.3. Прекращение трудового договора с работником производится только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.4. Работодатель обязуется:

4.4.1. уведомлять трудовой коллектив в письменной форме о сокращении численности или штата не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Уведомление должно содержать список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

4.4.2. не позднее, чем за 2 месяца до увольнения работника, в связи с ликвидацией Учреждения или сокращением численности штата, письменно и под расписку предупредить работника о предстоящем увольнении.

4.5. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдаётся:

4.5.1. семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

4.5.2. лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

4.5.3. работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

4.5.4. инвалидам боевых действий по защите Отечества;

4.5.5. работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

4.5.6. если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключённому в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации.

4.6. Другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе:

4.6.1. лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);

4.6.2. лица, проработавшие в учреждении более 10 лет;

4.7. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, одинокие матери (отцы) – при наличии ребёнка до 14 лет или ребёнка-инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев ликвидации Учреждения.

4.8. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размерах и в сроки, установленные ТК РФ.

4.9. Предоставлять вакантные рабочие места преимущественно лицам, прошедшим профессиональное обучение за счёт средств Учреждения.

## **Раздел V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (приложении № 2 к

настоящему Договору) и условиями трудового договора должны исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

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

5.2. Режим рабочего времени и его использование регулируется «Правилами внутреннего трудового распорядка БУ «Ханты-Мансийский комплексный центр социального обслуживания населения», являющегося приложением № 2 к настоящему Договору, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в учреждении, - трудовым договором и утверждёнными графиками работы.

В Учреждении применяется 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и рабочая неделя по скользящему, сменному графику с предоставлением выходных дней в соответствии с ч. 1 ст. 100 ТК РФ.

5.3. Выходные и праздничные дни предоставляются работникам в следующем порядке: всем работникам учреждения предоставляется два выходных дня в неделю. Общие выходные дни в учреждении суббота и воскресенье. Нерабочими праздничными днями в Учреждении являются дни, определённые статьёй 112 Трудового Кодекса Российской Федерации. Работник может быть привлечён к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя. Работа в выходной день оплачивается в 2х - кратном размере или работнику предоставляется другой день отдыха.

5.4. Работодатель организует учёт рабочего времени.

5.5. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Перерыв для отдыха и питания, при 5-ти дневной рабочей неделе, предоставляются работникам с 13 до 14 часов. При работе по скользящему графику продолжительность ежедневной работы определяется ежемесячными графиками работы, в разрезе структурных подразделений учреждения, время перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.6. Работодатель обязуется предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID-19) два оплачиваемых дня отдыха, один непосредственно в день вакцинации, второй на следующий день или с присоединением к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску.

5.7. Работодатель, по согласованию с профсоюзом, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, утверждает график ежегодных отпусков работников на следующий год. График отпусков обязателен для исполнения, как работодателем, так и работником.

5.8. Всем работникам очередные и дополнительные отпуска предоставляются в соответствии с графиком. Оформление отпуска производится не позднее 2-х недель до его начала. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.9. Дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка предоставляются:

5.9.1. работникам за работу с ненормированным рабочим днём согласно Приложению № 4 к Договору;

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

5.10. Отпуск предоставляется в удобное для них время следующим категориям работников:

5.10.1. одному из работающих родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребёнка инвалида до достижения им возраста 18 лет;

5.10.2. одиноким родителям, жёнам военнослужащих срочной службы, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет;

5.10.3. инвалидам II-III групп;

5.10.4. работникам моложе 18 лет;

5.10.5. в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.11. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть представлен:

5.11.1. женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

5.11.2. работникам в возрасте до 18 лет;

5.11.3. работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;

5.11.4. в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

Запрещается не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд, а также не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.15. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям:

5.15.1. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;

5.15.2. родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) до 14 календарных дней в году;

5.15.3. работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;

5.15.4. работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней;

5.15.5. в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, либо коллективным договором.

5.16. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

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

## **Раздел VI. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда, являющимся приложением № 1 к настоящему договору.

6.2. Работодатель обязуется выплачивать работникам заработную плату при полном рабочем дне в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

При невозможности установить заработную плату не ниже минимального размера оплаты труда, в течение действия коллективного договора учреждение производит доплату до минимального размера оплаты труда, установленного в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в пределах бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда.

6.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

6.4. Работодатель обязуется своевременно корректировать размер должностных окладов работников в пределах выделенного финансирования. Размеры должностных окладов подлежат индексации в

порядке и сроки, определённые Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

6.5. Работникам учреждения, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производятся компенсационные выплаты. Выплаты указанной категории работников осуществляются по результатам аттестации рабочих мест.

6.6. Размер выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором) и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора, с учётом содержания и объёма дополнительной работы.

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

6.8. Работникам учреждения стимулирующие и премиальные выплаты по итогам работы производятся в соответствии с «Положением об установлении системы оплаты труда работников учреждения».

6.9. Зарботная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 25 числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца заработная плата выплачивается 10 числа месяца, следующего за отчётным периодом.

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

Выплата заработной платы руководителю учреждения производится одновременно с её выплатой всем работникам учреждения.

6.10. Расчётные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц направляются работнику на указанный в его заявлении адрес электронной почты (при отсутствии электронной почты, на руки на бумажном носителе) не менее чем за 1 день до выдачи заработной платы.

6.11. Работникам гарантируется применение систем нормирования труда, определяемых работодателем с учётом мнения представительного органа и в соответствии с «Положением о системе нормирования труда в БУ «Ханты-Мансийский комплексный центр социального обслуживания населения», являющегося приложением № 3 к настоящему коллективному договору.

6.12. Пересмотр действующих и введение новых условий, систем и форм оплаты труда и материального стимулирования осуществляется по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

## **Раздел VII. Условия работы. Охрана и безопасность труда**

7.1. Работодатель:

7.1.1. Выполняет в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда в соответствии с выделенным на эти цели финансированием из бюджета.

7.1.2. Проводит специальную оценку условий труда работников в соответствии с требованиями ст. 212 Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Обеспечивает соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

7.1.3. Проводит обучение и проверку знаний по охране труда сотрудников, руководящих работников Учреждения. Направляет на обучение по охране труда отдельные категории застрахованных согласно требованиям (ГОСТ 12.0.004-2015 «Организация обучения безопасности труда» и ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»).

7.1.4. Обеспечивает:

7.1.4.1. своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих, смазывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 № 290 н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (приложение № 6 к настоящему договору);

7.1.4.2. работников, направляемых для выполнения работ в другие отделения (на другие участки), специальной одеждой и специальной обувью, предусмотренной установленными нормами для профессий и должностей отделения (участка);

7.1.4.3. работников, непосредственно занятых обслуживанием лиц без определённого места жительства, освободившихся из мест лишения свободы дополнительными средствами индивидуальной защиты (халаты,

резиновые перчатки, респираторы), а также по мере необходимости дезинфекцию помещений, в которых осуществляется приём лиц указанной категории.

7.1.5. Предоставляет работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:

7.1.5.1. надбавка к окладу не менее 4 %:

7.1.5.2. сокращённая продолжительность рабочего дня для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда не более 36 часов в неделю.

7.1.5.3. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда минимальной продолжительностью 7 календарных дней.

7.1.6. Обеспечивает условия и охрану труда женщин, в том числе выполняет мероприятия по механизации ручных и тяжёлых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин, установленных Приказом Минтруда России от 14.09.2021 N 629н "Об утверждении предельно допустимых норм нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.11.2021 N 65973).

7.1.7. Обеспечивает условия труда молодёжи, в том числе исключает труд лиц в возрасте до 18 лет на тяжёлых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.02.2000 № 163 «Об утверждении перечня тяжёлых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет».

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

7.1.9. Совместно с профсоюзом (уполномоченными трудовым коллективом лицами) осуществляет контроль состояния условий и охраны труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда. Проводит своевременное расследование несчастных случаев, произошедших в Учреждении, в соответствии с действующим законодательством.

7.1.10. Не допускает к работе лиц без соответствующих средств защиты, обеспечивает надлежащее хранение и использование строго по назначению спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и приспособлений.

7.1.11. Информировывает работников о применяемых на производстве вредных веществах, результатах специальной оценки условий труда на рабочем месте, степени воздействия вредных и опасных производственных факторов.

7.1.12. Рассматривает на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом (уполномоченными трудовым коллективом лицами), совместных комитетах (комиссиях) вопросы выполнения раздела «Условия и охрана труда» в коллективном договоре, состояния охраны труда в подразделениях и информирует работников о принимаемых мерах в этой области.

7.1.13. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья, вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.2. Профсоюзный комитет:

7.2.1. обеспечивает в учреждении профсоюзный контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда в Учреждении;

7.2.2. представляет интересы пострадавших работников при профзаболеваниях и при расследовании несчастных случаев в учреждении;

7.2.3. готовит предложения, направленные на улучшение работы по охране труда;

7.2.4. оказывает необходимую консультационную помощь работникам учреждения по вопросам охраны труда, здоровья и окружающей среды;

7.2.5. контролирует централизованное расходование средств работодателя на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей.

## **Раздел VIII. Социальные гарантии, льготы и компенсации работников**

8.1. Для всех работников Учреждения:

8.1.1. Предоставляются гарантии и компенсации для работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 313-327 ТК РФ).

Оплата труда осуществляется с применением районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате.

8.1.2. Работнику и неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям), независимо от времени использования отпуска, один раз в два года оплачивается проезд к месту использования отпуска в пределах Российской Федерации и обратно, любым видом транспорта (за исключением такси) в том числе личным, а также стоимости провоза багажа до 30 кг. Оплата производится не менее чем за три рабочих дня до отъезда работника в отпуск исходя из примерной стоимости проезда.

8.1.3. Одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставляются по его заявлению четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце на основании приказа работодателя для ухода за детьми-инвалидами. Периодичность подачи заявления определяется родителем (опекуном, попечителем) по согласованию с работодателем в зависимости от необходимости использования дополнительных оплачиваемых выходных дней (постановление Правительства РФ от 13.10.2014 № 1048 «О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами»).

8.1.4. По заявлению женщины, во время нахождения в отпуске по уходу за ребёнком она может работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

Отпуска по уходу за ребёнком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребёнка, бабушкой, дедушкой, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребёнком.

8.1.5. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

8.1.5.1. прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно по 50 календарных дней;

8.1.5.2. прохождения государственной итоговой аттестации до четырёх месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

8.1.6. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

8.1.7. При достижении возраста 50, 55, 60, 65 лет работникам, имеющим стаж работы в учреждениях, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не менее 10 лет, производится единовременная выплата из средств учреждения, при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда, в размере одного месячного фонда оплаты труда. При отсутствии экономии бюджетных средств указанная выплата производится из средств, полученных от приносящей доход деятельности.

8.1.8. Из средств, полученных от приносящей доход деятельности:

8.1.8.1. оплачивается проезд на похороны близких родственников (родители, муж, жена, дети) любым видом транспорта (кроме такси) к месту захоронения и обратно в пределах территории Российской Федерации;

8.1.8.2. оказывается, материальная помощь работнику в случае смерти близких родственников (родители, муж, жена, дети) в размере 10 000 рублей;

8.1.8.3. оказывается, материальная помощь одному из близких родственников работника (муж, жена, родители, дети) в случае смерти работника в размере 10 000 рублей;

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

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

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

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

8.1.9.4. 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.

8.1.10. Производится единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного месячного фонда оплаты труда.

8.1.11. Работникам, проработавшим в течение календарного года без листков нетрудоспособности при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда, производится выплата в размере 3 000 рублей.

8.2. Учреждение обеспечивает прохождение и оплату медицинских осмотров работникам, указанным в списке должностей и профессий работников, которые в обязательном порядке должны проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодический (в процессе трудовой деятельности) медицинский осмотр.

8.3. Работникам, постоянная работа которых имеет разъездной характер, учреждение возмещает расходы по проезду, связанные со служебными поездками. Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников, также перечень, должностей этих работников устанавливаются локальными нормативными актами учреждения.

8.4. В случае гибели работника Учреждения, непосредственно оказывающего социальные услуги гражданам, при исполнении служебных обязанностей либо смерти от телесных повреждений (ранения, травмы, увечья) или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей членам его семьи выплачивается единовременное денежное пособие. Размер и порядок выплаты указанного пособия устанавливаются Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника.

Виды, объёмы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются федеральными законами.

8.5. Работодатель организует перевозку работников учреждения к месту работы и обратно, по маршруту г. Ханты-Мансийск – д. Шапша, ул. Светлая, д. 1 – Ханты-Мансийск.

**Раздел IX. Контроль за исполнением коллективного договора.  
Ответственность сторон и порядок информирования работников о  
выполнении коллективного договора**

9.1. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и осуществляют контроль за его реализацией.

9.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

9.3. Первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем в учреждении, является комиссия по трудовым спорам. Состав и порядок её работы устанавливаются локальным нормативным актом учреждения.

9.4. В целях создания условий для участия профсоюзного комитета в принятии решений, оказывающих влияние на социально-экономическую ситуацию в коллективе работодатель:

9.4.1. предоставляет профсоюзному комитету полную и достоверную информацию о деятельности учреждения, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

9.4.2. гарантирует возможность участия председателя или иного представителя профсоюзного комитета в оперативных совещаниях на уровне администрации, освобождение от основной работы, для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах работников, участия в качестве делегатов в работе созываемых профсоюзом съездов, конференций, для участия в работе коллегиальных органов профсоюзов, а также на время краткосрочной профсоюзной учёбы (до 7 календарных дней), с сохранением среднего заработка.

9.4.3. предоставляет профсоюзному комитету для работы необходимые помещения, с телефоном.

9.4.4. предоставляет профсоюзному комитету право проведения собраний членов профсоюза. Для этой цели выделяется соответствующее помещение в согласованные сроки.

9.4.5. работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза в размере 1% с каждого работника, вступившего в профсоюз, одновременно с выдачей заработной платы.

9.4.6. учитывает мнение профсоюзного комитета по вопросам оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам.

9.4.7. в предусмотренных настоящим коллективным договором случаях перед принятием решения направляет проект локального нормативного

акта, содержащего нормы трудового права, и обоснования к нему в выборный профсоюзный орган.

Профсоюзный комитет не позднее 5-х рабочих дней с момента получения проекта указанного нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае если мотивированное мнение профсоюзного комитета не содержит согласие с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его изменению, работодатель может согласиться с ним, либо в течении трёх дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом с целью достижения взаимоприемлемого решения.

9.4.8. учитывает в смете доходов и расходов учреждения (в том числе от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности) отчисления денежных средств профсоюзному комитету в размере не менее 0,15 процентов от объёма ассигнований, направляемых на фонд оплаты труда для проведения культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в коллективе.

9.5. Профсоюзный комитет вправе вносить работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов, по вопросам социально-экономического развития организации и регулирования в ней социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов. Работодатель в срок до 15 дней рассматривает по существу предложения первичной профсоюзной организации и даёт по их поводу мотивированные ответы.

9.6. Исполнение обязанностей председателя первичной профсоюзной организации учитывается при установлении размера премиальных выплат по итогам работы за квартал и за календарный год.

9.7. Стороны, подписавшие Договор, признают и уважают права друг друга, добросовестно выполняют свои обязанности.

9.8. Стороны договорились, что:

9.8.1 осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений;

9.8.2 рассматривают в двухнедельный срок все возникающие в период действия Договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением;

9.8.3 соблюдают установленный законодательством порядок по урегулированию возникшего конфликта интересов.

## **Раздел X. Заключительные положения**

10.1. Работодатель:

10.1.1. Обеспечивает ознакомление с коллективным договором работников Учреждения в пятидневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приёме на работу.

10.1.2. Обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все изменения и дополнения к нему на регистрацию в орган по труду в семидневный срок со дня подписания.

10.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией, состав которой формируется сторонами на равноправной основе.

Комиссия проверяет выполнение коллективного договора согласно плану своей работы и по фактам письменных обращений Работодателя, Профсоюзного комитета, отдельных работников.

Заседания комиссии должны проводиться не реже одного раза в квартал, с обязательным оповещением работников через информационный стенд об итогах проводимых проверок.

Итоги работы комиссии рассматриваются на собраниях (конференциях) работников, проводимом ежегодно. От каждой из сторон на собрании (конференции) выступают непосредственно их первые руководители.

10.3. Первичная профсоюзная организация для контроля за выполнением Договора:

10.3.1. проводит проверки силами своих активистов;

10.3.2. запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения Договора и получает её не позднее чем через две недели со дня получения соответствующего запроса;

10.3.3. при необходимости требует от Работодателя проведения экспертизы или приглашения экспертов;

10.3.4. имеет возможность заслушать на своих заседаниях представителей Работодателя о ходе выполнения положений Договора.

10.4. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного договора.

10.5. Настоящий коллективный договор составлен в двух экземплярах, имеющие одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

10.6. Приложения к коллективному договору:

- приложение №1 – «Положение об установлении системы оплаты труда работников БУ «Ханты-Мансийский комплексный центр социального обслуживания населения»;
- приложение №2 – «Правила внутреннего трудового распорядка»;
- приложение № 3 – «Положение о системе нормирования труда»;
- приложение № 4 – «Перечень должностей, которым устанавливается ненормированный рабочий день, и предоставляются дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день»;
- приложение № 5 – «Перечень работников Учреждения, подлежащих аттестации»;
- приложение № 6 – «Перечень и нормы выдачи специальной одежды и обуви, предоставляемых бесплатно работникам при выполнении ими служебных обязанностей».

**Положение  
об установлении системы оплаты труда работников бюджетного  
учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Ханты-Мансийский комплексный центр социального  
обслуживания населения»  
(далее – Положение, учреждение)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 декабря 2004 года № 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 28.02.2017 № 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 заместителей директора, главного бухгалтера;
  - порядок и условия установления иных выплат;
- порядок формирования фонда оплаты труда учреждения.

1.2. Заработная плата формируется из:  
должностного оклада;  
компенсационных выплат;

стимулирующих выплат;  
иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

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

Месячный фонд оплаты труда по основной занимаемой должности для определения размера единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, премиальной выплаты по итогам работы за календарный год, единовременной выплаты молодым специалистам формируется (состоит) из:

должностного оклада;  
выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;  
выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями;  
районного коэффициента;  
процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;  
выплаты за выслугу лет;  
персонального коэффициента;  
выплаты водителям за классность;  
выплаты за учёную степень;  
выплаты за почётное звание;  
ежемесячной надбавки к должностному окладу молодым специалистам

1.3. Размер минимальной заработной платы работников учреждения не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – автономный округ).

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

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

## **II. Основные условия оплаты труда работников учреждения**

2.1. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения

занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, профессиональным стандартам в соответствии с подпунктами 2.1.1 – 2.1.9 пункта 2.1. Положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, оказывающих социальные услуги, утвержденного приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28 февраля 2017 года № 03-нп с учетом вносимых изменений.

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

2.3. Водителю автомобиля должностной оклад устанавливается исходя из 4 квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» в соответствии с приложением 5 к «Положению об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оказывающих социальные услуги», утвержденного приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры № 03-нп от 28 февраля 2017 года.

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

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

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

выплата за работу в ночное время;  
выплата за сверхурочную работу;  
выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;  
выплата за разделение рабочего дня на части.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Раздел IV. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат**

4.1. К стимулирующим выплатам относятся:

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

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

Принципы, в соответствии с которыми устанавливаются показатели эффективности работы:

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

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

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

- своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

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

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

- участие в выполнении важных работ, мероприятий;

- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб 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 учитываются:

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

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

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

Порядок установления, критерии, сроки и размеры выплаты устанавливаются приказом директора учреждения.

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

выплата за качество;

коэффициент эффективности деятельности работника (далее – КЭД)

4.4.1. Выплата за качество устанавливается в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников и перечнем показателей эффективности деятельности работников государственных учреждений, 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 выполняемых работ устанавливается в процентах от должностного оклада работника, но не более 50 процентов должностного оклада.

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

Порядок и инструменты оценки выплаты за качество устанавливаются приказом директора учреждения.

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

4.4.2. КЭД устанавливается отдельным категориям работников для обеспечения достижения значений, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 №296 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Социальная поддержка граждан».

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

Порядок утверждения предельного размера КЭД устанавливается приказом Депсоцразвития Югры.

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Показатели, за которые производится снижение размера выплаты по итогам работы за квартал	Процент снижения
1.	Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов	До 50 процентов
2.	Нарушение сроков предоставления установленной отчетности, предоставление неверной информации	До 50 процентов
3.	Грубое, незтичное отношение получателям социальных услуг, гражданам, коллегам	До 100 процентов
4.	Несоблюдение трудовой дисциплины	До 100 процентов

4.7. Премияльная выплата по итогам работы календарный год осуществляется при наличии обоснованной экономии в декабре текущего календарного года в размере не более двух месячных 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.

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

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

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

№ п/п	Показатели, за которые производится снижение размера выплаты по итогам работы за календарный год	Процент снижения
1.	Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов	До 50 процентов
2.	Нарушение сроков предоставления установленной отчетности, предоставление неверной информации	До 50 процентов
3.	Неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от	До 50

	организаций и граждан	процентов
4.	Грубое, незтичное отношение получателям социальных услуг, гражданам, коллегам	До 100 процентов
5.	Несоблюдение трудовой дисциплины	До 100 процентов

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

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

4.10. Перечень, предельные размеры, показатели и критерии стимулирующих выплат, применяемых в учреждении установлены приложением 3 к настоящему Положению.

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

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

## **Раздел V. Порядок и условия оплаты труда заместителям директора, главному бухгалтеру**

5.1. Размеры должностных окладов заместителей директора, главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с пунктом 5.1. Положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, оказывающих социальные услуги, утвержденного приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28 февраля 2017 года № 03-нп с учетом вносимых изменений.

5.2. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются приказом директора учреждения с учетом достижения целевых показателей эффективности их работы в соответствии с коллективным договором с учетом требований настоящего Положения.

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

## **Раздел VI. Порядок и условия установления иных выплат**

6.1. К иным выплатам относятся:

выплата водителям за классность;

выплата за ученую степень;

выплата за почетное звание;

ежемесячная надбавка к должностному окладу молодым специалистам;

единовременная выплата молодым специалистам;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам;

выплаты, предусмотренные отраслевым соглашением между Депсоцразвития Югры и Объединенной профсоюзной организацией работников социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по обеспечению социально-трудовых гарантий работникам отрасли;

выплата за работу с лицами, заболевшими COVID-19, и лицами из группы риска, установленной подпунктом 14.1 пункта 14 постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18 марта 2020 года № 20 «О введении режима повышенной готовности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»

6.2. Перечень иных выплат, применяемых в учреждении, утверждается коллективным договором, иным локальным нормативным актом учреждения согласно перечню, установленному приложением 4 к настоящему Положению.

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

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

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

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по основному месту работы и

основной занимаемой должности. Единовременная выплата не зависит от итогов оценки труда работника.

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

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

6.6. 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 премирования определяется приказом Депсоцразвития Югры.

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

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

## **Раздел VII. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения**

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

7.2. Фонд оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры, формируется в расчете на плановую штатную численность работников.

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

7.4. Размер должностного оклада при расчете планового фонда оплаты

труда применяется с учётом персонального коэффициента к должностному окладу.

7.5. Компенсационные выплаты при расчёте планового фонда оплаты труда применяются индивидуально для каждого работника.

7.6. Стимулирующая выплата «коэффициент эффективности деятельности работника» рассчитывается отдельно от фонда оплаты труда и доводится до государственного учреждения.

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

7.8. Перечисленные в настоящем Положении выплаты устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований (субсидий на выполнение государственного задания) на оплату труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

7.9. Депсоцразвития Югры осуществляет рассмотрение и утверждение структуры и предельной штатной численности учреждения исходя из обеспечения норм труда, эффективной занятости, повышения производительности труда и качества оказания государственных услуг.

Рассмотрение и утверждение структуры и предельной штатной численности учреждения осуществляется с учетом реализации мероприятий, направленных на оптимизацию структуры и предельной штатной численности учреждения, в том числе за счет сокращения неэффективных и длительное время (более 12 месяцев) не занятых ставок и оценки возможности передачи несвойственных функций на аутсорсинг, передачи оказания части государственных услуг в негосударственный сектор, реализации иных мероприятий, направленных на сокращение издержек и снижение затрат на предоставление единицы услуг (выполнение работ).

7.10. Расходы на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждения устанавливаются в размере не более 40 процентов от фонда оплаты труда государственного учреждения. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу государственного учреждения, устанавливается приказом Депсоцразвития Югры.

Приложение 1

к Положению об установлении системы оплаты труда работников  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,  
«Ханты-Мансийский комплексный центр социального обслуживания населения»

**Перечень и размеры выплат компенсационного характера**

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1	2	3	4
1.	выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	в размере 4 % должностного оклада	заклучение 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 ст. 2 закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»	проживание на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
2.2.	процентная надбавка к заработной плате за стаж	до 50 процентов, в соответствии со ст. 3	проживание на территории Ханты-

	работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;	закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»	Мансийского автономного округа – Югры
3.	выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (выплаты 3.1.-3.4. не могут применяться одновременно к одному работнику):		
3.1.	выплата за совмещение профессий (должностей);	не более 50% от должностного оклада	увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором
3.2.	выплата за расширение зон обслуживания;	не более 50% от должностного оклада	увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором
3.3.	выплата за увеличение объема работы	не более 50% от должностного оклада	увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно

			отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором
3.4.	выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;	не более 50% от должностного оклада	увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором
3.5.	выплата за выполнение работ различной квалификации;	не более 50% от должностного оклада	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	за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации	работа за пределами рабочего времени
3.8.	выплата за работу в выходные и праздничные дни	Размер доплаты составляет:  не менее одинарной дневной ставки сверх	работа в выходной или нерабочий праздничный день (при сменной работе дополнительно оплачиваются только праздничные дни)

		<p>оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;</p> <p>не менее одинарной части оклада (должностного оклада), сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени, в соответствии со статьёй 153 Трудового кодекса Российской Федерации, с учётом постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 28 июня 2018 года № 26-п.</p> <p>Часовая тарифная ставка для оплаты работы в нерабочий праздничный день при сменном графике рассчитывается</p>	
--	--	---	--

		по формуле: Часовая тарифная ставка = оклад/(годовая норма рабочих часов для данной категории работников по производственному календарю/12 месяцев)	
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

**Показатели эффективности деятельности работников  
государственного учреждения**

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

Приложение 3к Положению  
об установлении системы оплаты труда работников  
бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,  
«Ханты-Мансийский комплексный центр  
социального обслуживания населения»

**Перечень и размеры выплат стимулирующего характера**

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1.	выплата за интенсивность работы	не более 50 процентов от должностного оклада работника	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 и др.; выполнение работником учреждения важных работ, не определенных трудовым договором. 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 оценки эффективности деятельности работников, утвержденными коллективным договором	Разовая, не чаще 1 раза в месяц

			учреждения, в соответствии с перечнем показателей эффективности деятельности работников учреждения. Размер выплаты за каждый показатель устанавливается не более 5 процентов должностного оклада.	
2.2.	коэффициент эффективности деятельности работника	предельный размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры.	перечень должностей устанавливается приказом Депсоцразвития Югры, порядок устанавливается в коллективном договоре в соответствии с критериями утвержденными приказом Депсоцразвития Югры.	ежемесячно до достижения установленных значений, указанных в постановлении и Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года N 296 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Социальная поддержка граждан"
3.	выплаты за выслугу лет	устанавливается в следующих размерах к должностному окладу работника: 10 процентов - при стаже работы два года; 20 процентов - при стаже работы три года; 30 процентов - при стаже работы пять лет; 35 процентов -	включаются периоды работы в государственных учреждениях социального обслуживания (социальной защиты), здравоохранения, образования, науки, культуры, спорта, других учреждениях бюджетной сферы, органах государственной власти, государственных органах исполнительной власти и органах местного самоуправления Российской Федерации. Указанные периоды	ежемесячно

		<p>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 домов-интернатов всех типов (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.</p>	суммируются независимо от срока перерыва в работе.	
4.	премиальные выплаты по итогам работы за период:			
4.1.	квартал (для работников)	не более 100 процентов	за качественное и своевременное оказание	1 раз в квартал

		должностного оклада	государственных услуг, качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности и др. с учетом пункта 4.6 настоящего Положения	
4.2.	календарный год	размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры	за качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания с учетом пункта 4.7 настоящего Положения	1 раз в календарный год

Приложение 4 к Положению  
об установлении системы оплаты труда работников  
бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,  
«Ханты-Мансийский комплексный центр  
социального обслуживания населения»

**Порядок и условия установления иных выплат**

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1.	выплата водителям за классность	в процентах к должностному окладу: имеющим 2 класс – в размере 10 процентов; имеющим 1 класс – в размере 25 процентов	наличие документа, подтверждающего класс	ежемесячно
2.	выплата за ученую степень	в процентах к должностному окладу: за ученую степень «Доктор наук» – в размере 25 процентов; за ученую степень «Кандидат наук» – в размере 10 процентов	при наличии документа, подтверждающего наличие учёной степени и условия соответствия учёной степени профилю деятельности государственного учреждения или занимаемой должности	ежемесячно
3.	выплата за почетное звание (при наличии у работника нескольких почетных званий, доплата	в размере 10 процентов к должностному окладу	при наличии документа, подтверждающего почётное звание «Заслуженный работник	ежемесячно

	<p>устанавливается по одному из оснований по выбору работника)</p>		<p>социальной защиты населения Российской Федерации», «Заслуженный врач», «Заслуженный учитель», Заслуженный преподаватель СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР по 31 декабря 1991 года» «Заслуженный работник социальной защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», «Заслуженный работник здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», «Заслуженный работник культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», «заслуженный работник образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»</p>	
--	--	--	---	--

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

## **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка» (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

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

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский комплексный центр социального обслуживания населения»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

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

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся

неотъемлемой частью трудовых договоров.

## **2. Порядок приема работников**

(ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 68, 70, 289 ТК РФ)

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

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем в бумажном или электронном виде на выбор работника. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

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

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один

экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для

руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера, руководителей иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.16. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной и заявлено желание вести трудовые книжки на бумажном носителе.

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

Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.22. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

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

2.23. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

### **3. Порядок перевода работников (ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)**

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую

работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

#### **4. Порядок увольнения работников (ст. ст. 84.1, 140 ТК РФ)**

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы

(должность).

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их ( на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

## **5. Основные права и обязанности Работодателя** (ст. ст. 22, 76 ТК РФ)

### 5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

### 5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную

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

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

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

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

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

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

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

## **6. Основные права и обязанности работников (ст. 21 ТК РФ)**

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

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

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

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

## 6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить аттестацию 1 раз в 3 года на соответствие занимаемой должности;

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

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

### 6.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование, принадлежащее Учреждению;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об

этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **7. Рабочее время**

**(ст. ст. 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 101, 284 ТК РФ)**

7.1. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов в неделю.

7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- график работы для женщин: понедельник с 9-00 до 18-00, вторник-пятница с 9-00 до 17.00;

- график работы для мужчин: понедельник четверг с 9-00 до 18-15, пятница с 09-00 до 17-00.

продолжительность обеденного перерыва 60 минут, с 13-00 до 14-00.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю;

- для медицинских работников не более 39 часов в неделю» (статья 350 ТК РФ).

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;

- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

- учащихся, совмещающих учебу с работой:

- от 14 до 16 лет - два с половиной часа;

- от 16 до 18 лет - четыре часа;

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.5.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.5.2. Указанные в п. п. 7.5 и 7.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по

инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

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

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

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

7.7.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

7.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

## **8. Время отдыха**

**(ст. ст. 106, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 119, 122, 123, 125, 128 ТК РФ, п. 11**

**ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ, п. 15 ст. 2**

**Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ, п. 1 ч. 1 ст. 23**

**Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ, п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1)**

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

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

8.6. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

8.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными

федеральными законами.

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

## **9. Оплата труда**

**(ст. ст. 76, 93, 135, 136, 168.1, 271 ТК РФ,**

**п. 2 ст. 33 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ,**

**п. 3 ст. 14 Федерального закона от 18.06.2001 N 77-ФЗ)**

9.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об установлении системы оплаты труда, состоит из должностного оклада, компенсационных выплат, стимулирующих выплат и иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания учреждения

9.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.2.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

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

9.4. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

9.5. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 10-го и 25-го числа каждого месяца: 25 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц - в сумме не менее 50 процентов должностного оклада; 10-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

9.5.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.6. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

9.6.1. Заработная плата может быть выплачена в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет.

9.7. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в

размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;

- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **10. Поощрения за труд (ст. 191 ТК РФ)**

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- вручение благодарственного письма;
- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

10.1.1. Устанавливаются выплаты работникам учреждения, поощренных Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

- благодарственным письмом в размере 1000 рублей;
- благодарностью в размере 2000 рублей;
- почетной грамотой в размере 3000 рублей.

10.1.2. Устанавливаются выплаты работникам, награждаемым (поощренных) благодарностью или почетной грамотой учреждения:

- благодарность в размере 500 рублей;
- почетная грамота в размере 1000 рублей.

10.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное

применение нескольких видов поощрений.

10.3. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника, если работник не отказался от продолжения ее ведения, и личную карточку (форма Т-2).

10.4. С согласия работника, личная фотография награждённых почётной грамотой размещается на доске почёта учреждения, на официальном сайте и на официальных страницах учреждения в социальных сетях.

## **11. Ответственность сторон** (ст. ст. 192, 193, 194, 232 - 250 ТК РФ)

11.1. Ответственность работника:

11.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности. Для выяснения всех обстоятельств совершения проступка работодатель вправе назначить служебную проверку. Заключение служебной проверки является основанием для привлечения (не привлечения) работника к дисциплинарной ответственности. Порядок проведения служебной проверки регулируется отдельным нормативным актом Учреждения.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным

Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его

совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

11.1.10. Работникам, к которым применено дисциплинарное взыскание в виде замечания, размер выплаты за качество выполняемых работ (выплата за качество или коэффициент эффективности деятельности работника) за месяц, в котором применено взыскание, снижается на 50%. Работникам, к которым применено дисциплинарное взыскание в виде выговора или увольнения, данная выплата за месяц, в котором применено взыскание, не выплачивается.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.14. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная

выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению

надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.1.17. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.20. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.21. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.22. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.1.23. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению

сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.25. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или

неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## **12. Заключительные положения**

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о системе нормирования труда в бюджетном учреждении Ханты–Мансийского автономного округа - Югры «Ханты-Мансийский комплексный центр социального обслуживания населения»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования и правила, которыми необходимо руководствоваться в процессе разработки, применения и пересмотра норм труда на все виды работ в бюджетном учреждении Ханты–Мансийского автономного округа - Югры «Ханты-Мансийский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее по тексту - Учреждение), ведения и применения единой базы норм труда для организации деятельности Учреждения.

1.2. 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 г. № 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; «Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы».
- 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».

1.3. Область применения:

Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные правила, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения исследовательских работ по нормированию труда в Учреждении.

1.4. Настоящее Положение вводится в действие для применения во всех подразделениях Учреждения.

## 2. Термины и определения

В Положении 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 реальных условиях.

2.2. **Аттестованные нормы** - технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

2.3. **Постоянные нормы** - устанавливаемые для стабильных работ на неопределённый срок.

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

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

2.6. **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.

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

2.8. **Местные (локальные) нормы труда** - нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в Учреждении. Местные нормы и нормативы самостоятельно разрабатываются и утверждаются в Учреждении в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 27.12.02 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

2.9. **Норма времени** - величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно-технических условиях Учреждения.

2.10. **Норма выработки** - установленный объем работы (число обработанных документов, предоставленных услуг и т. д.), который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить в единицу рабочего времени (час, рабочий день и т. д.) в определённых организационно-технических условиях.

**2.11. Норма обслуживания** - количество объектов деятельности, 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.

**2.12. Норма численности** - установленная численность работников определённого профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определённого объёма работ в определённых организационно-технических условиях.

**2.13. 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.

**2.14. Замена и пересмотр норм труда** - необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне Учреждения и его подразделений.

**2.15. Нормированное задание** - установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объём 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.

**2.16. Технически обоснованная норма труда** - норма, установленная одним из существующих и утверждённых методов нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

**2.17. Устаревшие нормы** - нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации труда, внедрения новых информационных технологий, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

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

### **3. Основные цели и задачи нормирования труда в Учреждении**

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 деятельности Учреждения.

3.2. Нормирование труда работников осуществляется с целью повышения производительности труда и оптимизации управления трудовыми ресурсами путём эффективного построения производственного процесса.

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

- обосновать необходимые и достаточные величины затрат рабочего времени на единицу продукции (услуги) в конкретных условиях;
- спроектировать рациональные методы труда;
- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- обосновать расчёт и планирование численности работников по рабочим местам и подразделениям, исходя из плановых показателей;
- обосновать расчёт и провести регулирование размера стимулирующей части заработной платы работников, совершенствовать систему оплаты труда работников Учреждения.
- вести систематический анализ выполнения норм труда для выявления резервов производства;
- изучать и обобщать инновационные практики.

3.4. Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:

- 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, формы и методы работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объём 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 Учреждения на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени;
- определение оптимального соотношения работников одной специализации различной квалификации в подразделениях Учреждения;
- расчёт нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.5. Нормирование труда должно способствовать:

- активному внедрению достижений науки и техники, инновационных технологий и форматов организационной деятельности;
- улучшению текущего и перспективного планирования, учёта и отчётности;
- оптимизации штатной численности;
- координации и перераспределению штата внутри Учреждения;
- обеспечению нормальной интенсивности и напряжённости труда;
- предупреждению и разрешению социальных конфликтов в сфере трудовых отношений в коллективе Учреждения;
- адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;
- мотивации работников к повышению эффективности труда;
- поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объёма и качества труда сотрудника и заработной платы;
- снижению затрат на услуги Учреждения и повышению конкурентоспособности услуг на рынке социального обслуживания населения;
- созданию предпосылок для улучшения качества жизни сотрудников Учреждения.

3.6. Нормативные материалы для нормирования труда служат базой для расчёта обоснованных трудозатрат и должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии организации деятельности Учреждения;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- быть удобными для расчёта затрат труда в Учреждении и определения трудоёмкости производственных процессов.

3.7. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда Учреждение использует современные экономико-математические методы 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:

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

4.2. В Учреждении используются следующие виды норм:

- времени;
- выработки;
- обслуживания;
- численности.

4.3. В Учреждении в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

4.4. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда Учреждение самостоятельно разрабатывает местные нормы труда, исходя из необходимости их применения в целях:

- повышения уровня безопасности жизни или здоровья работников и посетителей Учреждения;
- обеспечения научно-технического прогресса;
- повышения конкурентоспособности работ и услуг Учреждения;
- рационального использования материально-технических, технологических, информационных, кадровых ресурсов;
- технической и информационной совместимости;
- сопоставимости результатов исследований и измерений, технических и экономико-статистических данных;
- совершенствования производственных технологий и обеспечения качества выполнения услуг;
- распространения и использования полученных данных в различных областях знаний, результатов исследований (испытаний), измерений и разработок.

4.5. Нормативные материалы для нормирования труда в Учреждении должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню технологий, 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.

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

4.7. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда в Учреждении.

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

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

4.8.2. По итогам анализа приказом директора Учреждения утверждается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

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

4.8.4. Временные нормы времени, численности, выработки или обслуживания 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. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

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

4.9. О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив Учреждения оповещается до начала их ввода.

## **5. Методика нормирования труда в Учреждении**

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

- аналитическим;

- суммарным.

5.1.1. При аналитическом способе затраты рабочего времени на нормируемую операцию определяются по нормативам времени на отдельные рабочие операции, разработанным на основе хронометражных замеров и фотографий рабочего дня.

5.1.2. Исходными данными для разработки норм на основные процессы библиотечной работы суммарным методом являются отчётные статистические данные выполнения данного процесса ранее.

5.1.3. Суммарный метод, фиксирующий только фактические затраты труда, применяется в Учреждении в исключительных случаях: при нормировании аварийных или опытных работ.

## **6. Организация разработки нормативных материалов по нормированию труда**

6.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении основана на инициативе администрации или представительного органа работников.

6.2. Введение, замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами Учреждения (приказом, распоряжением, положением по нормированию и т. п.), утверждаемыми с учётом мнения представительного органа работников (профсоюза, совета трудового коллектива и т. п.).

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

- 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.

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

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

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

6.5.2. Технические факторы определяются уровнем развития МТБ Учреждения.

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

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

6.5.5. Психофизиологические факторы определяются личностными качествами работника, сложностью выполнения процесса (уровень внимательности, быстрота реакции, необходимость анализа, необходимость выбора и принятия самостоятельного решения и др.), а также некоторыми характеристиками производства на конкретном участке (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т. д.).

6.5.6. Социальные факторы, как и психофизиологические, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые

характеристики организации производства и труда - содержательность и привлекательность труда, наличие материальных и нематериальных стимулов и т. д.

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

6.6.1. 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).

6.7. Разработка норм труда в Учреждении проводится в определённом порядке, основными этапами которого являются:

6.7.1. Подготовительные и организационно-методические работы.

На этом этапе определяются цели и задачи данного процесса, уточняются виды норм, составляется техническое задание для проведения нормативно-исследовательской работы.

6.7.2. Разработка методической программы, включающей следующие вопросы:

- выбор подразделений, на основе организации труда которых будут разрабатываться прогрессивные технологические (трудовые) процессы и

рациональные организационно-технические условия их выполнения, предусматриваемые при проектировании норм затрат труда;

- использование действующих нормативных материалов для нормирования труда, в т. ч. микроэлементных нормативов;

- определение факторов, влияющих на затраты времени при выполнении отдельных работ и обеспечивающих наибольшую точность нормативов и норм при наименьшей сложности и трудоёмкости их разработки;

- инструктаж работников, осуществляющих наблюдения и анализ затрат рабочего времени и проектирование норм и нормативов;

- проверка проекта нормативных материалов в производственных условиях;

- оформление сборника нормативных материалов в целом.

6.7.3. Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах. На этом этапе выбираются исполнители, за работой которых будут вестись наблюдения, проведение непосредственных замеров рабочего времени, а также технических расчётов, экспериментальных и других исследовательских работ.

6.7.4. Обработка собранных материалов:

- анализ и обобщение результатов изучения затрат рабочего времени;

- разработка нормативов (норм) с учётом основных факторов, влияющих на величину затрат труда, а также вывод эмпирических формул зависимостей между значениями влияющих факторов и величинами затрат труда;

- уточнение проекта нормативного документа в первой редакции и определение конкретных подразделений Учреждения для проведения на их базе проверки нормативных материалов.

6.7.5. Проверка нормативных материалов в производственных условиях с целью выявления уточнений и дополнений, подлежащих внесению в проект.

6.7.6. Подготовка окончательной редакции нормативных материалов.

На этом – последнем – этапе анализируются результаты проверки проекта нормативного документа в производственных условиях, обобщаются полученные отзывы, замечания и предложения.

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

6.9. Нормы труда, утверждённые локальным нормативным актом Учреждения с учётом мнения представительного органа трудового коллектива, являются обязательными для выполнения всеми работниками.

## **7. Замена и пересмотр норм труда в Учреждении**

7.1. Замена и пересмотр норм труда в Учреждении осуществляются органами, их утвердившими. Пересмотренные нормы также подлежат

оформлению локальным нормативным актом и доведению до работников не позднее, чем за два месяца до их введения.

7.2. Проверка действующих в Учреждении норм труда осуществляется комиссией, утверждённой директором Учреждения. По результатам проверки конкретное решение принимается по каждой норме. Аттестованными признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

7.3. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются не аттестованными и подлежат пересмотру.

7.3.1. Устаревшими являются нормы, действующие на тех видах работ, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, роста профессионального мастерства и совершенствования производственных навыков работников.

7.3.2. Ошибочными являются нормы, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия или допущены неточности в применении нормативных материалов либо проведении расчётов.

7.3.3. В каждом случае администрация Учреждения обеспечивает тщательную проверку выполнения предусмотренной нормами технологии на всех операциях трудового процесса, а также соответствия фактически выполненного объёма работ объёмам, заложенным при расчёте норм.

7.3.4. Одновременно администрация, исходя из конкретных производственных условий, обязана рационализировать технологические процессы тех операций, условия выполнения которых не соответствуют достигнутому уровню организации производства и труда.

7.3.5. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и в размерах, устанавливаемых руководством Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.4. Основаниями для применения поправочных коэффициентов к нормам и нормативам могут послужить такие факторы, как:

- освоение производственных мощностей, новой техники, технологии, видов продукции (услуг);

- несоответствие фактических организационно-технических условий производства условиям, предусмотренным во вновь вводимых нормах и нормативах.

7.5. Для обеспечения продуктивности действующих норм в Учреждении ежегодно разрабатывается календарный план их замены и пересмотра, в котором должны быть предусмотрены:

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

- пересмотр норм, признанных в результате их проверки устаревшими.

7.6. Объем пересмотра каждой устаревшей нормы затрат труда, указываемый в календарном плане и являющийся основой расчёта экономического эффекта, определяется ориентировочно по результатам её проверки.

7.7. Проект календарного плана замены и пересмотра норм затрат труда выносится администрацией Учреждения на обсуждение трудового коллектива и с учётом его рекомендаций, а также по согласованию с профсоюзным комитетом утверждается директором Учреждения.

7.8. Администрация в обязательном порядке разъясняет каждому работнику основания пересмотра норм, знакомит с методами, приёмами и условиями труда, при которых они должны применяться.

7.9. Мероприятия календарного плана замены и пересмотра норм обязательно увязываются с соответствующими показателями экономического и социального развития Учреждения и взаимными обязательствами коллективного договора.

7.10. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов и норм, разработанных на их основе, в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

- проверяется организационно-техническая готовность производственных участков и рабочих мест к деятельности по новым нормам;
- планируются и реализуются организационно-технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда и производства, а также по улучшению условий труда;
- инструктируются сотрудники, которые будут работать по новым нормам.

Ознакомление с новыми нормами сопровождается массовой разъяснительной работой, а в необходимых случаях и обучением. Если при проведении подобной деятельности выясняется, что существующие в Учреждении организационно-технические условия более совершенны, чем предусмотренные в межотраслевых (отраслевых) нормах или нормативах, а действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые, то новые межотраслевые (отраслевые) нормы или нормативы не внедряются.

## **8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда**

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

8.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

8.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли

при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

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

- разработанные нормативные материалы направляются администрацией в представительный орган работников для учёта мнений и согласования;
- представительный орган работников при несогласии с позицией администрации должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, с дальнейшим рассмотрением в комиссии по трудовым спорам учреждения.

8.5. Администрация и представительный орган работников Учреждения должны:

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

8.6. Нормы труда, разработанные самостоятельно Учреждением, являются местными и утверждаются директором Учреждения.

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

9.1. 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.

9.2. 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 подразделение, ответственное за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне Учреждения;
- организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;
- провести выборочные исследования, обработку результатов;
- провести расчёт норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировку по результатам расчёта;
- утвердить нормативные материалы с изменениями.

**Перечень должностей, которым устанавливается ненормированный рабочий день, и предоставляются дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день**

Должности		Количество дней	Примечание
1.	Заместитель директора, главный бухгалтер	10 дней	Статья 119 Трудового Кодекса Российской Федерации  Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 26 августа 2003 г. № 331-п
2.	Заведующий отделением, начальник хозяйственного отдела	9 дней	
3.	Заместитель заведующего отделением, заместитель главного бухгалтера	8 дней	
4.	Заведующий хозяйством, инженер, Инженер по автоматизированным системам управления производством, специалист по охране труда, специалист по пожарной профилактике, специалист по кадрам, юрисконсульт, бухгалтер, экономист, специалист по закупкам	7 дней	
5.	Водитель автомобиля	7 дней	

Независимо от должности работника и от того включена она в настоящий Перечень или нет, режим ненормированного рабочего дня не устанавливается следующим работникам (статьи 92, 94, 284 Трудового кодекса Российской Федерации):

- беременным женщинам;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам-инвалидам I и II группы;
- работникам-инвалидам III группы, у которых в соответствии с медицинским заключением (индивидуальной программой реабилитации) установлено ограничение по продолжительности рабочего времени;
- работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени;
- работникам, работающим по совместительству;
- работникам, работающим по сменному графику.

### Перечень должностей работников, подлежащих аттестации

№ п/п	Наименование должности	
1	Заместитель директора	Руководители
2	Главный бухгалтер	
3	Заместитель главного бухгалтера	
4	Заведующий отделением	
5	Заместитель заведующего отделением	
6	Начальник хозяйственного отдела	
7	Заведующий хозяйством	Общепрофессиональные служащие
8	Шеф-повар	
9	Бухгалтер	
10	Экономист	
11	Специалист по закупкам	
12	Юрисконсульт	
13	Специалист по кадрам	
14	Документовед	
15	Специалист по охране труда	
16	Специалист по пожарной профилактике	
17	Инженер по автоматизированным системам управления производством	
18	Инженер	
19	Администратор	
20	Специалист по работе с семьей	
21	Специалист по комплексной реабилитации	
22	Социальный работник	

23	Ассистент по оказанию технической помощи	
24	Сиделка	
25	Методист	
26	Психолог	
27	Культурорганизатор	Специалисты, занимающие должности педагогических работников
28	Инструктор по труду	
29	Инструктор по лечебной физкультуре	
30	Инструктор по физической культуре	
31	Водитель автомобиля	Профессии высококвалифицированных рабочих, которые могут выполнять особо важные и особо ответственные работы

**Перечень и нормы  
выдачи специальной одежды и обуви, предоставляемых бесплатно  
работникам при выполнении ими служебных обязанностей**

Должность	Наименование спецодежды	Норма выдачи	Срок носки (лет)
<b>Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 26.09.2014 № 356-п</b>			
Социальный работник	Плащ или куртка	1	3
	Халат хлопчатобумажный	1	0,5
	Брюки утепленные	1	2
	Обувь зимняя утепленная	1	2
	Обувь кожаная	1	2
	Обувь резиновая	1	2
	Обувь комнатная	1	1
	Перчатки (варежки)	1	1
	Полотенце	1	0,5
Медицинская сестра специализированного отделения социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	Плащ и куртка	1	3
	Халат медицинский	1	0,5
	Шапочка медицинская	1	0,5
	Брюки утепленные	1	2
	Обувь зимняя утепленная	1	2
	Обувь кожаная	1	2
	Обувь резиновая	1	2
	Обувь комнатная	1	1
	Перчатки (варежки)	1	1
Полотенце	1	0,5	
<b>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н</b>			
Кастелянша (п.48)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1
		1	1
Кладовщик (п.49)	При работе с прочими грузами, материалами:		
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1
		1	1
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1

Кухонный рабочий (п.60)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1
		1	1
	Нарукавники из полимерных материалов	1	до износа
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	1
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	1
Оператор стиральных машин; (п.115)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1
		1	1
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
	Очки защитные	1	до износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1	до износа
Шеф-повар, повар; буфетчик (п.122)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	1
	Нарукавники из полимерных материалов	1	до износа
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (п.135)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1
	Сапоги резиновые	1	1
	Щиток защитный лицевой или очки защитные	1	До износа
	Перчатки с полимерным покрытием	6	1
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12	1
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1	До износа
Уборщик служебных	Костюм для защиты от общих	1	1

помещений (п.171)	производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	1
	<b>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01 сентября 2010г. N 777</b>		
Заведующий хозяйством (п.44)	Халат хлопчатобумажный	1	1
	Рукавицы комбинированные	6 пар	1
	Туфли на нескользящей основе	1	2
	Перчатки резиновые	6 пар	1
	Куртка на утепляющей прокладке	1	3
<b>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01 сентября 2010г. N 777</b>			
Врач-специалист ( Раздел 7, п.10)	Халат или костюм хлопчатобумажный	2	1
	Колпак или косынка хлопчатобумажная	2	1
Медицинская сестра, медицинская сестра по массажу (Раздел 7, п.22)	Халат или костюм хлопчатобумажный	2	1
	Колпак или косынка хлопчатобумажная	2	1
	Тапочки кожаные	1	2
Фельдшер (Раздел 7, п.22)	Халат или костюм хлопчатобумажный	2	1
	Колпак или косынка хлопчатобумажная	2	1
	Тапочки кожаные	1	2
<b>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н</b> <b>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 20 апреля 2006 г. N 297</b>			
Водитель (п.11)	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1
	Перчатки с точечным покрытием	12	1
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные	
	Жилет сигнальный	1	1

Специальная одежда и обувь при необходимости (в том числе специалистам, не указанным в настоящем перечне) может приобретаться дополнительно, из средств, от «приносящей доход деятельности».

