

От работодателя:  
Директор бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Нефтеюганский  
районный комплексный центр  
социального обслуживания  
населения»  
Елизарьева Елена Михайловна



«14» 02 2025 г.

От работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Нефтеюганский  
районный комплексный центр  
социального обслуживания  
населения»  
Попова Олеся Евгеньевна

«14» 02 2025 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского  
автономного округа - Югры «Нефтеюганский районный комплексный  
центр социального обслуживания населения»  
на 2025-2028 гг.

Коллективный договор (изменения в коллективный договор)  
зарегистрирован в отделе социально-трудовых отношений  
администрации Нефтеюганского района

Регистрационный номер 118-598  
24 02 2025 года  
Дата регистрации

специалист-эксперт  
Докучаева И.Ф.  
Инициалы

## Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Производственно-экономическая деятельность	4
3.	Обеспечение трудовых прав и занятости работников	5
4.	Рабочее время и время отдыха	7
5.	Оплата труда	9
6.	Охрана труда	11
7.	Социальные гарантии и компенсации	14
8.	Обязательства и гарантии профсоюзной деятельности	16
9.	Контроль за выполнением Коллективного договора	18
Приложение №1	Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	19
Приложение №2	Положение об установлении системы оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	35
Приложение №3	Нормы бесплатной выдачи сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	66
Приложение №4	Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств	70
Приложение №5	План мероприятий по улучшению условий, охраны труда и пожарной безопасности в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	71
Приложение №6	Положение о системе нормирования труда в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	76
Приложение №7	Положение о суммированном учете рабочего времени в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	94

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключается в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), Федеральным Законом от 12.01.1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Отраслевым соглашением между Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Объединенной профсоюзной организацией работников социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по обеспечению социально-трудовых гарантий работникам отрасли на 2023-2025 годы» от 14.03.2023, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в целях обеспечения гарантированной эффективной социальной и правовой защиты работников Учреждения.

1.2. Сторонами Коллективного договора являются бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее по тексту – Учреждение), в лице директора Елизарьевой Елены Михайловны, действующего на основании Устава (далее по тексту – Работодатель), и работники Учреждения, в лице председателя первичной профсоюзной организации Учреждения Поповой Олеси Евгеньевны (далее по тексту – Профсоюз), совместно именуемые Стороны.

1.3. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между Работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов Сторон.

1.4. Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства РФ, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения взятых обязательств. Стороны подтверждают обязательство исполнения условий договора.

### **1.5. Стороны совместно:**

1.5.1. Несут ответственность за выполнение обязательств коллективного договора в соответствии с ТК РФ.

1.5.2. Строят отношения на основе равноправного партнерства, обоюдного доверия, взаимопонимания и ответственности.

1.5.3. Выносят на обсуждение вопрос о продлении срока действия настоящего Коллективного договора за три месяца до окончания его действия.

1.5.4. Вносят возможные дополнения к Коллективному договору, утверждая их на собрании трудового коллектива, и оформляют их в виде приложения к договору.

1.5.5. Ежегодно отчитываются о выполнении настоящего Коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

1.6. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами (ст. 43 ТК РФ).

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

1.7. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, изменения типа государственного учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором Учреждения.

1.9. При смене формы собственности Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из Сторон имеет право направить другой Стороне предложения о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет. При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Ни одна из Сторон не может в течение установленного срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

## **2. Производственно-экономическая деятельность**

2.1. Условия приема, увольнения и соблюдения работниками Учреждения трудовой дисциплины регулируются ТК РФ, настоящим Коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

2.2. Условия, оговариваемые при заключении трудовых договоров, не могут ухудшать положение работника, определенное трудовым законодательством и настоящим Коллективным договором.

### **2.3. Работодатель:**

2.3.1. Финансирует и организует подготовку кадров и повышение квалификации работников в пределах выделенных ассигнований.

2.3.2. Обеспечивает полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией.

2.3.3. Создает условия для уставной деятельности Профсоюза. По заявлению членов Профсоюза осуществляет сбор членских профсоюзных взносов через безналичную систему и перечисляет их на счет профсоюзной организации.

2.3.4. Обеспечивает обязательное медицинское и социальное страхование работников Учреждения.

2.3.5. Создает необходимые условия работникам Учреждения, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях высшего (ст.173 ТК РФ) или среднего профессионального образования (ст. 174 ТК РФ), и обеспечивает гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.4. Для привлечения и закрепления молодых работников в Учреждении:

- формируется институт наставничества и условия для патриотического и духовно-нравственного воспитания молодежи;
- обеспечиваются условия для реализации научно-технического и творческого потенциала молодых работников;
- создаются условия для раскрытия и эффективного использования личностного и профессионального потенциала молодых работников, развития системы профессиональной ориентации и самоопределения;
- проводятся конкурсы профессионального мастерства среди работников;
- создаются условия для организации активного досуга, в том числе спортивно-оздоровительных мероприятий для работников и членов их семьи.

## **3. Обеспечение трудовых прав и занятости работников**

### **3.1. Работодатель:**

3.1.1. Производит оплату и стимулирование труда работников Учреждения в соответствии с ТК РФ, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Положением «Об

установлении системы оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Положение об установлении системы оплаты труда работников Учреждения), которое регулирует порядок и условия оплаты труда работников Учреждения, порядок установления должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат, иных выплат (Приложение № 2).

3.1.2. Предоставляет освобождающиеся рабочие места в первую очередь работникам Учреждения с учетом их квалификации.

3.1.3. Учитывает при сокращении численности (штата) преимущественное право каждого работника на оставлении на работе в соответствии со ст.179 ТК РФ.

3.1.4. При проведении сокращения численности (штата) работников, а также в случае ликвидации, либо реорганизации Учреждения в своих действиях руководствуется ТК РФ.

3.1.5. При принятии решения о необходимости сокращения численности штата, работников Учреждения, согласовывает данное решение с Профсоюзом.

3.1.6. Создает условия для возможности прохождения производственной практики студентами средних и высших учебных заведений готовящих специалистов в области «Социальная работа».

3.1.7. Разрабатывает систему нормирования труда согласно ст.160, 161 ТК РФ, приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры № 521-р от 01.08.2014 г. «Об утверждении плана мероприятий по внедрению системы нормирования труда в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры».

Система нормирования труда Учреждения устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, регламентирует организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно – исследовательских работ по труду в Учреждении. Главной задачей нормирования труда в Учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов согласно Положению о системе нормирования труда в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (Приложение № 6).

Замена и пересмотр норм труда, осуществляется Работодателем с учетом мнения Профсоюза.

### **3.2. Профсоюз:**

3.2.1. Участвует в осуществлении контроля за соблюдением законодательства в области труда, предоставляет бесплатную консультационную правовую помощь членам Профсоюза по вопросам защиты трудовых прав, занятости, охраны труда, трудового законодательства.

3.2.2. Направляет Работодателю мотивированное мнение при решении вопросов, связанных с изменениями условий трудового договора (ст.74 ТК РФ), при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (ст.82 ТК РФ), привлечения работников к сверхурочной работе (ст.99 ТК РФ), привлечение работников к работе в праздничные и выходные дни (ст.113 ТК РФ), утверждения графиков очередности предоставления оплачиваемых отпусков (ст.123 ТК РФ) и других случаях, предусмотренных ТК РФ.

3.2.3. Представляет интересы членов Профсоюза при ликвидации Учреждения, сокращении рабочих мест, при разрешении трудовых конфликтов и принимает меры по защите их законных прав.

3.2.4. На период действия Коллективного договора отказывается от участия в забастовках.

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

### **4.1. Стороны совместно:**

4.1.1. Устанавливают режим рабочего времени для всех работников Учреждения согласно ст. 320, 91 ТК РФ, правилам внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), условиями трудового договора:

- для женщин – 36-часовую неделю;
- для мужчин – 40-часовую неделю.

### **4.2. Работодатель:**

4.2.1. Привлекает работников к работе в выходные и праздничные дни с их письменного согласия, с оплатой согласно ст. 153 ТК РФ, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ от срочности выполнения, которых зависит нормальная работа Учреждения.

4.2.2. Предоставляет работникам Учреждения в каждом календарном году ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности и среднего заработка) в соответствии со ст. 115, 321 ТК РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 122, 123 ТК РФ):

- основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

- дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

Дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.2.3. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев ст. 122 ТК РФ.

4.2.4. Устанавливает в соответствии со ст. 101 ТК РФ ненормированный рабочий день для:

- директора;
- заместителя директора;
- главного бухгалтера;
- заместителя главного бухгалтера
- заведующего отделением, филиалом;
- бухгалтера;
- юрисконсульта;
- специалиста по кадрам;
- специалиста по охране труда;
- заведующего хозяйством;
- специалиста по социальной работе;
- специалиста по работе с семьей;
- психолога;
- методиста;
- документоведа;
- водителя автомобиля;
- специалиста по закупкам;
- заведующего складом;
- старшей медицинской сестры.

4.2.5. Предоставляет работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ, Постановление Правительства ХМАО-Югры от 26.08.2003 года № 331-п «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета ХМАО-Югры»):

12 календарных дней – директору, заместителю директора;

11 календарных дней – главному бухгалтеру;

10 календарных дней – заведующему отделением социального сопровождения граждан;

10 календарных дней – заведующему отделением-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов;

10 календарных дней – заведующему филиалом п. Каркатеевы;  
10 календарных дней – заведующему отделением психологической помощи граждан;  
10 календарных дней – заведующему отделением информационно-аналитической работы;  
10 календарных дней – заместителю главного бухгалтера;  
8 календарных дней – бухгалтеру, психологу отделения психологической помощи граждан, юрисконсульту, специалисту по кадрам, специалисту по закупкам, специалисту по работе с семьей отделения социального сопровождения граждан, специалисту по работе с семьей отделения психологической помощи граждан;  
6 календарных дней – водителю автомобиля, старшей медицинской сестре, специалисту по охране труда, заведующему хозяйством;  
4 календарных дня – документоведу;  
3 календарных дня – методисту, специалисту по социальной работе, заведующему складом, психологу отделения социального сопровождения граждан;  
3 календарных дня – специалисту по работе с семьей филиала п. Каркатеевы.

4.2.6. Работодатель может, при необходимости, вводить суммированный учет рабочего времени, гибкий режим рабочего времени (Приложение № 7). Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы (смены) определяются Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности (ст.101-105 ТК РФ).

## **5. Оплата труда**

5.1. Работодатель гарантирует что:

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, с применением к ней районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Формы, системы оплаты труда, а также другие виды доходов работников устанавливаются Работодателем с учетом мнения Профсоюза на основании Положения об установлении системы оплаты труда работников Учреждения (Приложение № 2).

### **5.2. Работодатель:**

5.2.1. Принимает меры к своевременному и полному финансированию Учреждения, обеспечивает исполнение Указа Президента РФ от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной

политики», в части поэтапного достижения установленного значения соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников к средней заработной плате по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

5.2.2. Заработная плата работников состоит из:

- должностного оклада (оклада);
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- иных выплат, предусмотренных Положением об оплате труда работников Учреждения.

Все вопросы по оплате труда регулируются в соответствии с законодательством РФ, Правительства ХМАО-Югры, Положением об установлении системы оплаты труда работников Учреждения (Приложение № 2) и положениями настоящего Коллективного договора.

5.2.3. Размеры должностных окладов подлежат индексации в порядке и сроки, определенные Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

5.2.4. Оплачивает работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

5.2.5. После направления работником заявления на имя директора Учреждения, предоставляет информацию о личной электронной почте для ежемесячного направления ему расчетного листка. Работодатель обеспечивает обязательную выдачу лично каждому работнику расчетного листка с указанием начислений и удержаний заработной платы 10 числа каждого месяца, следующего за отчетным (при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выдача расчетного листка производится накануне этого дня).

5.2.6. Выплачивает заработную плату каждые полмесяца ст. 136 ТК РФ:  
– 25 числа текущего месяца;  
– 10 числа следующего за отчетным месяцем (окончательный расчет заработной платы).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

Заработная плата работникам, приступившим к работе до 10 числа месяца должна выплачиваться 10 и 25 числа текущего месяца за фактически отработанное время, окончательный расчет должен быть произведен 10 числа следующего месяца.

5.2.7. При увольнении работника производит расчет согласно ст. 140

ТК РФ.

5.2.8. Производить оплату отпуска не позднее чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

5.2.9. Пособие за первые 3 дня временной нетрудоспособности выплачивается за счет средств страхователя; за остальной период, начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности, выплачивается за счет средств социального фонда РФ по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

5.2.10. Пересмотр действующих и введение новых условий, систем и форм оплаты труда и материального стимулирования осуществляется по согласованию с Профсоюзом.

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

### **5.3. Профсоюз:**

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

5.3.2. Принимает непосредственное участие в рассмотрении трудовых споров.

5.3.3. Оказывает бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства.

5.3.4. Принимает участие в разработке внутренних локальных документов Учреждения.

5.3.5. Осуществляет контроль за установлением и выполнением норм нагрузки работников Учреждения (в том числе для работ, выполняемых на условиях совместительства и совмещения должностей).

## **6. Охрана труда**

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Учреждении возлагаются на Работодателя.

### **6.2. Работодатель обеспечивает:**

6.2.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов.

6.2.2. Применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

6.2.3. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.2.4. В соответствии с утвержденными перечнями, приобретение и выдачу сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение № 3) смывающих и обезвреживающих средств (Приложение № 4).

6.2.5. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения Профсоюза.

6.2.6. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.2.7. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты. Разработку и выполнение плана мероприятий по улучшению условий охраны труда и пожарной безопасности (Приложение № 5).

6.2.8. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

6.2.9. Проведение за счет средств бюджетных ассигнований субсидии на выполнение государственного задания, обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

6.2.10. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

6.2.11. Организацию надлежащего санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

6.2.12. Обязательное медицинское и социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.2.13. Совместный с Профсоюзом контроль состояния условий и охраны труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда.

6.2.14. Недопущение 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.

6.2.15. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.2.16. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

### **6.3. Профсоюз:**

6.3.1. Осуществляет в Учреждении общественный контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда в Учреждении.

6.3.2. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на рабочем месте и профессиональных заболеваний.

6.3.3. Защищает законные интересы работников, пострадавших от несчастных случаев в Учреждении, а также получивших профессиональные заболевания.

6.3.4. Оказывает необходимую консультационную помощь в разработке инструкций по охране труда, а также представляет свое мнение.

6.3.5. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных настоящим Коллективным договором по охране труда, с изменениями условий труда.

### **6.4. Работник обязан:**

6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и другими нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.4.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.4.4. Немедленно извещать Руководителя Учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае.

6.4.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры согласно ежегодно утверждаемому графику.

## **7. Социальные гарантии и компенсации**

### **7.1. Работодатель обязуется:**

7.1.1. В соответствии с законом Ханты-Мансийского АО - Югры от 9 декабря 2004 г. N 76-оз "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" оплачивать проезд к месту использования отпуска и обратно один раз в два года любым видом транспорта, (кроме такси), а также производить оплату стоимости провоза багажа до 30 килограммов. При использовании личного транспорта оплату производить по стоимости проезда кратчайшим путем на основании предоставленных счетов (чеков) автозаправочных станций, работникам и неработающим членам их семей (неработающему мужу, жене, несовершеннолетним детям до 18 лет (находящимся на иждивении), а также детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающиеся по очной форме обучения в общеобразовательных организациях, а также в течение трех месяцев после их окончания за счет средств бюджета автономного округа:

- а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых работник (супруг(а) работника) исполнял(а) обязанности опекуна или попечителя и прекратил исполнять данные обязанности в связи с достижением ребенком возраста 18 лет, обучающиеся по очной форме обучения в общеобразовательных организациях, а также в течение трех месяцев после их окончания. Для подтверждения даты окончания общеобразовательных организаций лица, указанные в настоящем подпункте, представляют справки соответствующих общеобразовательных организаций, подтверждающие получение образования в указанных организациях.

- а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых работник (супруг(а) работника) исполнял(а) обязанности опекуна или попечителя и прекратил исполнять данные обязанности в связи с достижением ребенком возраста 18 лет, обучающиеся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, независимо от места проживания детей (лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) и места расположения вышеуказанных

образовательных организаций. При этом документом, подтверждающим факт обучения, является справка из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Студенты указанных организаций первого года обучения представляют справки с указанием даты зачисления в профессиональные образовательные организации или образовательные организации высшего образования.

7.1.2. Производить оплату проезда к месту использования отпуска и обратно при не предоставлении проездных билетов, но при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска в другой местности, по стоимости проезда кратчайшим путем (по железнодорожному тарифу, плацкартный вагон) на основании личного заявления работника.

7.1.3. Выплачивать работникам Учреждения при уходе в очередной оплачиваемый отпуск один раз в календарном году единовременную выплату в размере двух должностных окладов с начислением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по основной занимаемой должности, в соответствии с действующим законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

7.1.4. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала.

7.1.5. За счет средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности:

- оплачивать проезд на похороны близких родственников (родители, муж, жена, дети) по фактическим расходам;

- оказывать материальную помощь работнику в случае смерти близких родственников (родители, муж, жена, дети) в размере 10 000 рублей;

- оказывать материальную помощь одному из близких родственников работника (муж, жена, родители, дети) в случае смерти работника в размере 10 000 рублей.

7.1.6. Выплачивать один месячный фонд оплаты труда работающим юбилярам, которым исполняется 50, 55, 60, 65 и 70 лет, проработавшим в Учреждениях, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, не менее 10 лет на основании заявления, при наличии обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда.

7.1.7. Работникам Учреждения при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда осуществляется в декабре единовременное премирование по итогам работы за год, единовременное премирование к праздничным дням и профессиональным праздникам на основании приказа директора Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Единовременное премирование осуществляется работникам по основной занимаемой должности, состоящим в штате Учреждения на дату издания приказа о премировании.

7.1.8. Работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в порядке и размере установленной ст. 128 ТК РФ, а также отраслевым соглашением:

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

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

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

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

7.1.9. С целью поддержки молодых специалистов им предусматривается единовременная выплата в размере двух должностных окладов с начислением на них районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по основной занимаемой должности в течение месяца после поступления на работу.

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

7.1.10. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения в размерах, установленных нормативными правовыми актами.

7.1.11. Производить выплату в размере 3 000 рублей работникам, проработавшим в течение полного календарного года без листков нетрудоспособности, при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда, с заработной платой за декабрь текущего года.

## **7.2. Профсоюз:**

7.2.1. Осуществляет защиту прав работников на социальные гарантии.

7.2.2. Оказывает бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам социальной защиты.

## **8. Обязательства и гарантии профсоюзной деятельности**

## **8.1. Работодатель обязуется:**

8.1.1. Освобождать работников, состоящих в Профсоюзе, не освобожденных от основной работы, для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах работников, участия в качестве делегатов в работе созываемых Профсоюзом съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов Профсоюза, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы (до 7 календарных дней) с охранением по их месту работы среднего заработка.

8.1.2. Перечислять на счет профсоюзной организации ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские взносы в размере 1% из заработной платы.

8.1.3. Безвозмездно предоставлять Профсоюзу условия для обеспечения его деятельности.

8.1.4. Приглашать председателя Профсоюза на аппаратные совещания в случае включения в повестку вопросов социально-трудовых прав работников.

8.1.5. Учитывать мнение Профсоюза по вопросам оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам Учреждения.

8.1.6. Предоставлять в установленном законодательством порядке информацию о деятельности Учреждения для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.

## **8.2. Профсоюз обязуется:**

### 8.2.1. Осуществлять контроль:

- за выполнением социальных гарантий, соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов в сфере оплаты труда, принципов социального партнёрства;

- за состоянием охраны труда в Учреждении.

### 8.2.2. Оказывать:

- бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства, социальной защиты, а также работникам, пострадавшим от несчастных случаев в Учреждении, получивших профессиональное заболевание;

- консультативную (практическую) помощь в разработке инструкций по охране труда, а также представлять свое мнение.

### 8.2.3. Принимать участие:

- в разработке внутренних локальных документов Учреждения;

- в рассмотрении трудовых споров;

- в работе комиссии по контролю за состоянием охраны труда в

Учреждении;

- в расследовании несчастных случаев на рабочем месте и профессиональных заболеваний;

- в осуществлении контроля за соблюдением законодательства в области труда;

- в выдвижении работников Учреждения на присвоение им почетных званий, почётными грамотами, награждение нагрудными знаками отличия, и ином поощрении;

- в работе аттестационной комиссии при Учреждении по аттестации отдельных категорий работников Учреждения.

8.2.4. Представлять интересы членов Профсоюза при ликвидации Учреждения, сокращении рабочих мест, при разрешении трудовых конфликтов и принимать меры по защите их законных прав.

8.2.5. Осуществлять реализацию культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий, направленных на оздоровление работников Учреждения.

8.2.6. Осуществлять защиту прав работников на социальные гарантии.

8.2.7. Способствовать росту профессионального мастерства, выступая инициатором конкурса «Лучший по профессии».

## **9. Контроль за выполнением Коллективного договора**

9.1. Контроль за выполнением настоящего Коллективного договора осуществляют Стороны, заключившие его. Стороны ежегодно до 25 декабря отчитываются о выполнении настоящего Коллективного договора на общем собрании трудового коллектива. С отчетом выступают полномочные представители Сторон.

9.2. Стороны пришли к единому мнению, что их интересы, отраженные в настоящем Коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения Сторонами всех условий и своих обязательств, оговоренных в Коллективном договоре.

9.3. Стороны договорились, что текст договора должен быть доведен до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

9.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязуется ознакомить работника с настоящим Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

9.5. Ответственность за выполнение включенных в Коллективный договор льгот и гарантий возлагается на Работодателя и Профсоюз.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Нефтеюганский районный комплексный центр  
социального обслуживания населения»**

**Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане России имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы, в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина России - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, Коллективным договором, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения. Это сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок в Учреждении 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.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), иными нормативно-правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Уставом Учреждения.

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, эффективную организацию труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.6. Действие настоящих правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников Учреждения.

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

## **2. Порядок приема и увольнения Работников**

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 роспись с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ст.ст. 331, 351.1 ТК РФ, иным федеральным

законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования);

– в отдельных случаях, с учетом специфики работы, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении договора дополнительных документов.

2.4. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.5. Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, предоставляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с

работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). По требованию работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это 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.

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности под роспись;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором;
- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии и другим правилам по охране труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.11. На всех работников (если работа для них является основной) проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, в порядке, установленном действующим законодательством.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока предупреждения об увольнении.

2.14. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения.

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

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

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом по работодателю. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного закона.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

3.1.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков.

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

3.1.5. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

3.1.6. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития Учреждения.

3.1.7. Работники Учреждения имеют право на:

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- свободу выбора и использование методического материала,
- социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, и дополнительные льготы, предоставляемые социальным работникам в регионе.

3.1.8. Работники Учреждения также имеют другие права, предусмотренные законодательством РФ.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией.

3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.2.4. Вовремя (до начала рабочего времени) приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных на него обязанностей.

3.2.5. Соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-гигиенические нормы, и правила.

3.2.6. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.7. Бережно относиться к имуществу Учреждения (оборудованию, инвентарю, приборам и т.д.).

3.2.8. Соблюдать анонимность и конфиденциальность обращающихся в Учреждение граждан.

3.2.9. Проходить периодические медицинские осмотры.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. На управление Учреждением и персоналом, на принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом Учреждения.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

4.1.3. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Учреждения.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты Учреждения.

4.1.7. Планировать, организовывать и контролировать трудовой процесс.

4.1.8. Работодатель также имеет другие права, установленные законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудового договора.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

4.2.4. Организовывать в установленном порядке рациональное использование финансовых средств Учреждения.

4.2.5. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с выполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.6. Обеспечивать работников Учреждения методической литературой, оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми им для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.7. Организовывать труд работников Учреждения с учетом их оплаты, квалификации, состояния здоровья.

4.2.8. Исполнять другие обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашением, трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка, уставом Учреждения, трудовыми договорами, а также годовым и квартальным планом работы Учреждения.

5.2 В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения, женщин, работающих независимо от занимаемых должностей, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, для мужчин не более 40 часов в неделю.

### **Режим работы административно – хозяйственной части:**

Понедельник – 09.00-18.00

Вторник - пятница-09.00-17.00

Перерыв для отдыха и питания - 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

### **Режим работы оператора стиральных машин:**

Понедельник – 09.00-18.00

Вторник - пятница-09.00-17.00

Перерыв для отдыха и питания - 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Режим работы водителя автомобиля:**

Понедельник - 08.30-18.00

Вторник – четверг - 08.30-17.30

Пятница - 08.30-17.00

Перерыв для отдыха и питания - 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Режим работы отделения информационно-аналитической работы:**

Понедельник– 09.00-18.00

Вторник - пятница-09.00-17.00

Перерыв для отдыха и питания - 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Режим работы заведующего отделением психологической помощи гражданам, юрисконсульта:**

Понедельник– 09.00-18.00

Вторник - пятница-09.00-17.00

Перерыв для отдыха и питания - 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Режим работы специалиста по работе с семьей, психолога отделения психологической помощи гражданам:**

1-я смена – 09.00-17.00

Перерыв для отдыха и питания - 13.00-14.00

2-я смена с 13.00 до 21.00

Перерыв для отдыха и питания – 16.00-17.00

Выходные дни: по графику.

**Режим работы отделения социальной реабилитации и абилитации граждан пожилого возраста и инвалидов**

Понедельник– 09.00-18.00

Вторник - пятница-09.00-17.00

Перерыв для отдыха и питания - 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Режим работы заведующего отделением - интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов:**

Понедельник– 09.00-18.00  
Вторник - пятница-09.00-17.00  
Обеденный перерыв - 13.00-14.00  
Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Режим работы специалиста по социальной работе отделения - интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов:**

Понедельник– 09.00-18.00  
Вторник - пятница-09.00-17.00  
Обеденный перерыв - 13.00-14.00  
Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Режим работы медицинской сестры палатной:**

Дневная смена - 08.00 - 20.00  
Ночная смена - 20.00-08.00  
Обеденный перерыв - 13.00-14.00  
Перерыв для отдыха и питания - 21.30-22.00 и 06.00-06.30  
Выходные дни: по графику.  
При отсутствии сменного работника:  
Сутки - 8.00-8.00  
Обеденный перерыв - 13.00-14.00  
Перерыв для отдыха и питания - 21.30-22.00 и 06.00-06.30

**Режим работы помощника по уходу:**

Дневная смена - 08.00 - 20.00  
Ночная смена - 20.00-08.00  
Обеденный перерыв - 13.00-14.00  
Перерыв для отдыха и питания - 21.30-22.00 и 06.00-06.30  
Выходные дни: по графику.

**Режим работы инструктора по адаптивной физической культуре, инструктора по труду отделения - интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов:**

**0,5 ставки 18 часов в неделю:**  
Понедельник – суббота по графику  
Выходной день: Воскресенье.

**Режим работы культорганизатора отделения - интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов:**

**0,5 ставки 18 часов в неделю:**

Понедельник – пятница по графику  
Выходной день: Суббота, воскресенье.

**Режим работы повара отделения - интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов:**

06.30 – 17.30 часов.

Перерыв для отдыха и питания: 12.30-14.00

Выходные дни: по графику

При отсутствии сменного работника:

6.30—17.00

Перерыв для отдыха и питания: 12.30-14.30

**Режим работы кухонного рабочего отделения - интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов:**

07.00 – 18.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания: 13.00-14.30 часов.

Выходные дни: по графику.

При отсутствии сменного работника:

7.30—18.00

Перерыв для отдыха и питания: 13.00-15.00

**Режим работы заведующего социально-медицинского отделения:**

**0,5 ставки 18 часов в неделю:**

По согласованному графику.

Выходной день: воскресенье.

**Режим работы врача-специалиста социально-медицинского отделения:**

**0,25 ставки 9 часов в неделю:**

По согласованному графику.

Выходной день: воскресенье.

**Режим работы старшей медицинской сестры социально-медицинского отделения:**

Понедельник– 09.00-18.00

Вторник - пятница-09.00-17.00

Перерыв для отдыха и питания - 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Режим работы медицинской сестры по массажу социально-медицинского отделения 0,5 ставки 18 часов в неделю:**

Понедельник – субботу по графику

Выходной день: Воскресенье.

**Режим работы медицинской сестры диетической социально -  
медицинского отделения 0,25 ставки 9 часов в неделю:**

По согласованному графику 9 часов в неделю

Выходной день: Суббота, воскресенье.

**Режим работы заведующего отделением социального сопровождения  
граждан:**

Понедельник– 09.00-18.00

Вторник - пятница-09.00-17.00

Перерыв для отдыха и питания - 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Режим работы специалиста по работе с семьей отделения социального  
сопровождения граждан**

1-я смена – 09.00-17.00

Перерыв для отдыха и питания - 13.00-14.00

2-я смена с 13.00 до 21.00

Перерыв для отдыха и питания – 16.00-17.00

Выходные дни: по графику.

**Режим работы юриста, психолога отделения социального  
сопровождения граждан**

понедельник - 09.00-18.00

вторник - пятница - 09.00-17.00

Перерыв для отдыха и питания - 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Режим работы заведующего филиалом, культорганизатора, специалиста  
по работе с семьей, инструктора по труду, инструктора по спорту  
филиала Каркатеевы:**

Понедельник – 09.00-18.00

Вторник – пятница - 09.00-17.00

Перерыв для отдыха и питания - 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Режим работы водителя автомобиля филиала в п.Каркатеевы:**

Понедельник - 08.30-18.00

Вторник – четверг - 08.30-17.30

Пятница - 08.30-17.00

Перерыв для отдыха и питания - 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.3. Работа специалистов и обслуживающего персонала Учреждения строится в соответствии с должностными инструкциями.

5.4. Уменьшение или увеличение объема работы сотрудников Учреждения возможно только по взаимному согласию сторон. Об указанных изменениях работник должен быть предупрежден не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ). Если прежде существующие условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

5.5. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала определяется графиком сменности. График разрабатывается и утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 372 ТК РФ).

5.6. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

5.7. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.8. 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.

5.9. Для работников для которых вводится суммированный учет рабочего времени учетный период устанавливается продолжительностью один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

5.10. При суммированном учете рабочего времени графики сменности предоставляются директору Учреждения и председателю Первичной профсоюзной организации для согласования и утверждения не позднее, чем за месяц до учетного периода. Работник должен быть ознакомлен с графиком работы под роспись за один месяц до введения графика работы в действие. Установленная графиком продолжительность рабочего времени может отклоняться от установленной нормы часов. При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период.

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

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, применяются следующие виды поощрения работников (ст. 191 ТК РФ): объявление благодарности, награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения всего трудового коллектива.

6.3. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника и (или) в сведения о трудовой деятельности после издания приказа.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия (ст. 192 ТК РФ).

7.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

7.3. Для выяснения всех обстоятельств совершения дисциплинарного проступка, а также степени вины работника, совершившего проступок, Работодатель Учреждения обязан затребовать от него письменное объяснение (ст. 193 ТК РФ).

7.4. Отказ работника от письменного объяснения не препятствует тому, чтобы применить взыскание. В случае отказа работника дать письменное объяснение по существу совершенного им проступка составляется соответствующий акт с указанием присутствующих при этом свидетелей.

7.5. Дисциплинарное взыскание должно быть применено к работнику непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Не допускается применение дисциплинарного взыскания по истечении шести месяцев со дня совершения проступка.

7.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. 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 (ст. 194 ТК РФ).

7.9. В соответствии со статьей 76 ТК РФ Руководитель Учреждения 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 предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

7.10. 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. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется (если работник умышленно допустил нарушение).

## **8. Охрана труда**

8.1. Каждый работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и другими нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать Руководителя Учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае;

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

## 8.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов РФ;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, инструктаж по охране труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения средств индивидуальной и коллективной защиты;
- в случаях, предусмотренных ст.220 Трудового кодекса РФ законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними основного места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда.

## 9. Заключительные положения

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

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

**Положение  
об установлении системы оплаты труда работников бюджетного  
учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Нефтеюганский районный комплексный центр социального  
обслуживания населения»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 09.12.2004 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», Приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры № 03-нп от 28.02.2017 г. «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 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», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящее Положение регулирует:

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

1.3. Заработная плата работников учреждения 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.

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

## 2. Условия оплаты труда работников Учреждения

2.1. Размеры должностных окладов работников Учреждения устанавливаются с учетом требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, профессиональным стандартам.

2.1.1. Должностные оклады работников общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», устанавливается в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
<b>1.</b>	<b>Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих</b>		
<b>1.1.</b>	<b>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»</b>		
1.1.1	2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством, заведующий складом	17160,00
<b>1.2.</b>	<b>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»</b>		
1.2.1.	1 квалификационный уровень	Бухгалтер, психолог, специалист по кадрам, юрисконсульт, экономист,	18200,00

		документовед, инженер по автоматизированным системам управления производством	
1.2.2.	2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	18720,00
1.2.3.	3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	19240,00
1.2.4.	5 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера	20280,00

Квалификационные внутридолжностные категории по оплате труда профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» и «Профессиональной квалификационной группе «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» определяются аттестационной комиссией и устанавливаются приказом директором Учреждения.

При этом учитываются степень самостоятельности работника при выполнении должностных обязанностей, его ответственность за принимаемые решения, отношение к работе, эффективность и качество труда, а также профессиональные знания, опыт практической деятельности, определяемый стажем работы по специальности.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации", но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.1.2. Должностные оклады работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 года № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг», устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
-------	--------------------------	-------------------------	----------------------------------

1.	<b>Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»</b>		
1.1.	1 квалификационный уровень	Специалист по социальной работе	18928,00
<b>Профессиональные квалификационные группы общетраслевых должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг</b>			
2.	<b>Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»</b>		
2.1.		Заведующий отделением	21840,00

2.1.3. Должностные оклады медицинских работников на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
<b>Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников</b>			
1.	<b>Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»</b>		
1.1.	2 квалификационный уровень	Медицинская сестра диетическая	19760,00
1.2.	3 квалификационный уровень	Медицинская сестра палатная, медицинская сестра по массажу	20280,00
1.3.	5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра	21320,00
2.	<b>Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»</b>		
2.1.	2 квалификационный уровень	Врач-специалист	29640,00

2.1.4. Должностные оклады педагогических работников на основе отнесения ими должностей служащих к профессиональным квалификационным

группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
<b>Профессиональные квалификационные группы общетраслевых должностей работников образования</b>			
1.	<b>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников</b>		
1.1.	1 квалификационный уровень	Инструктор по труду	18928,00
1.2.	3 квалификационный уровень	Методист	19864,00

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
<b>Профессиональные квалификационные группы общетраслевых должностей работников культуры, искусства и кинематографии</b>			
1.	<b>Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»</b>		
1.1.		Культорганизатор	18824,00
1.2.		Культорганизатор II категории	19292,00
1.3.		Культорганизатор I категории	19760,00

2.1.6. Должностные оклады работников физической культуры и спорта на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 февраля 2012 года № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта», устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
<b>Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей работников физической культуры и спорта»</b>			
<b>1.</b>	<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня</b>		
1.1.	1 квалификационный уровень	Инструктор по спорту, инструктор по адаптивной физической культуре	18928,00

2.1.7. Должностные оклады рабочих на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
<b>Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих</b>			
<b>1.</b>	<b>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»</b>		
1.1.	1 квалификационный уровень	Кухонный рабочий, оператор стиральных машин, повар	13722,80

2.	<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»</b>		
2.1.	1 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар, водитель автомобиля	14554,80
2.2.	2 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар, водитель автомобиля	14970,80
2.3.	3 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар, водитель автомобиля	15386,80
2.4.	4 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы:	15802,80

		водитель автомобиля	
--	--	---------------------	--

2.1.8. Должностные оклады руководителей и специалистов, занимающих должности и профессии, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам, устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
<b>1. Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам</b>		
1.1.	Директор I группы	38260,70
1.2.	Директор II группы	35774,13
1.3.	Заместитель директора I группы	26551,27
1.4.	Заместитель директора II группы	24825,87
1.5.	Главный бухгалтер I группы	27163,90
1.6.	Главный бухгалтер II группы	25464,06
1.7.	Специалист по закупкам, специалист по охране труда	18200,00
1.8.	Заведующий филиалом	21840,00
1.9.	Специалист по социальной реабилитации, специалист по работе с семьей	19396,00
1.10.	Сиделка, помощник по уходу	17992,00

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

2.2. Отдельным категориям работников государственных учреждений с целью обеспечения достижения значений, предусмотренных [Указом](#) Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики, указанных в [постановлении](#) Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года N 296 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Социальная поддержка

граждан", устанавливается персональный коэффициент к должностному окладу.

Перечень должностей работников государственных учреждений, в отношении которых реализуется план мероприятий по поэтапному повышению заработной платы, размер персонального коэффициента по категориям работников, порядок применения, определения, установления и методика его расчета устанавливаются приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Депсоцразвития Югры).

Персональный коэффициент не является постоянной выплатой, пересматривается не чаще одного раза в квартал.

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

### 2.3. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения:

2.3.1. Порядок и критерии отнесения к группам по оплате труда для установления должностного оклада руководителю учреждения (далее по тексту – директор) устанавливаются приказом Депсоцразвития Югры.

2.3.2. Компенсационные выплаты устанавливаются директору учреждения в зависимости от условий их труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных разделом 3 «Порядок и условия осуществления компенсационных выплат» Приложения № 1 к настоящему положению.

2.3.3. Директору учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

выплата за качество;

выплата за интенсивность и высокие результаты работы;

премиальная выплата по итогам работы за календарный год.

2.3.4. Выплата за качество производится ежемесячно, порядок определения размеров выплаты за качество и премиальной выплаты по итогам работы за календарный год, предлагаемых у установлению, утверждается приказом Департамента государственной гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции автономного округа (далее Депгосслужбы Югры) по предложению Депсоцразвития Югры.

2.3.5. Максимальный размер выплаты за качество директору учреждения устанавливается в процентах к должностному окладу, но не более 50 процентов.

Выплата за качество директору учреждения начисляется за фактически отработанное время по таблице учета рабочего времени.

2.3.6. Компенсационные, стимулирующие и иные выплаты (выплата за ученую степень, выплата за почетное звание, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам и

другие) директору учреждения устанавливаются приказом Депгосслужбы Югры по предложению Депсоцразвития Югры.

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

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

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

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

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

Персональный коэффициент устанавливается по предложению Департамента социального развития Ханты - Мансийского автономного округа - Югры на один год с первого числа месяца, следующего за месяцем, когда учреждению присвоен статус ресурсного и (или) опорного, или вручен диплом победителя или призера Всероссийского конкурса.

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

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

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты 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;
- выплаты 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 Приложения № 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. Выплаты работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель 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»:

- районный коэффициент в размере 1,7;

- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях до 50 процентов.

3.6. Выплаты 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 настоящим коллективным договором Учреждения с учетом мнения профсоюзной организации в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

3.8. Компенсационные выплаты начисляются к должностному окладу работника и не учитываются для начисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. В выходные и нерабочие праздничные дни компенсационные выплаты, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях начисляются в одинарном размере.

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

3.10. Лицам в возрасте до 35 лет включительно, прожившим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в совокупности не менее пяти лет, процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы в государственных органах и государственных учреждениях автономного округа.

3.11. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается:

- работникам, труд которых оплачивается по дневной и часовой ставке, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки от должностного оклада;

- работникам получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.12. Выплаты работникам Учреждения за работу в ночное время осуществляется в размере 20 процентов должностного оклада (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 06 часов.

#### **4. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат**

4.1. К стимулирующим выплатам относятся:

- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплата за качество выполняемых работ;
- премиальные выплата по итогам работы за год.

4.2. Стимулирующие выплаты должны отвечать основным целям деятельности Учреждения и показателям оценки эффективности деятельности работников 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 достижение 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 и высокие результаты работы характеризуются степенью напряженности в процессе труда и устанавливаются за:

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

Конкретный размер выплаты за интенсивность работы определяется в процентах от должностного оклада работника, но не более 20 процентов должностного оклада (Приложение 3).

При установлении размера выплаты за интенсивность работы следует учитывать:

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Учреждения);
- систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда и др.;
- выполнение работником Учреждения важных работ, не определенных трудовым договором.

4.4. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников, утвержденными коллективным договором учреждения, в соответствии с требованиями, установленными приложением 2 к настоящему Положению.

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.

4.5. Премияльная выплата по итогам работы за календарный год осуществляется при наличии обоснованной экономии в декабре текущего календарного года в размере не более двух должностных окладов с начислением на них районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по основной занимаемой должности. 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 течении установленного периода в выполнении важных работ;

качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания;

качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности.

Премияльная выплата по итогам работы за календарный год осуществляется за фактически отработанное время по табелю учета рабочего времени и рассчитывается по должностям, которые в течение года замещал работник. В расчет премиальной выплаты по итогам работы за календарный год не включаются периоды нахождения в очередном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 и 3-х лет, дополнительные дни отдыха в связи со сдачей крови и ее компонентов, в отпуске без сохранения заработной платы, период временной нетрудоспособности.

Перечень показателей, за которые производится снижение размера выплаты в соответствии с показателями, 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.	Неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан	До 50 процентов
3.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации	До 50 процентов
4.	Грубое, неэтичное отношение к клиентам, коллегам	До 100 процентов
5.	Несоблюдение трудовой дисциплины	До 100 процентов

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

4.7. Стимулирующие выплаты начисляются к должностному окладу работника и не учитываются для начисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Стимулирующие выплаты в выходные и нерабочие праздничные дни начисляются в одинарном размере.

4.8. Перечень, предельные размеры, показатели и критерии стимулирующих выплат, применяемых в Учреждении, утверждаются согласно Приложения № 3 к настоящему Положению.

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

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

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

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

4.12. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения, без учета заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера устанавливается в кратности 1:5.

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

## **5. Порядок и условия установления иных выплат**

5.1. К иным выплатам относятся:  
доплата водителя за классность;  
доплата за ученую степень;  
доплата за почетное звание;  
единовременная выплата молодым специалистам;  
единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;  
единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам;

Перечень иных выплат, применяемых в Учреждении, утверждается согласно Приложения № 4 к настоящему положению.

5.2. Единовременная выплата молодым специалистам производится в размере двух должностных окладов с начислением на них районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по основной занимаемой должности в течение месяца после поступления на работу.

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

5.4. Работникам Учреждения один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится в размере двух должностных окладов с начислением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях 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. Основанием для единовременной выплаты является приказ директора Учреждения о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и единовременной выплаты.

Единовременная выплата осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности и не зависит от итогов оценки труда работника.

Работники, принятые на работу в текущем календарном году, не отработавшие полный календарный год, имеют право на единовременную выплату в размере, пропорционально отработанному времени.

Единовременная выплата не осуществляется:

- работникам, принятым на работу по совместительству;
- работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

Единовременная выплата осуществляется за счет средств фонда оплаты труда.

5.5. В Учреждении при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда в отношении работников может осуществляться единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам.

Единовременная премия выплачивается работникам, по основной занимаемой должности в штате Учреждения, состоящим на дату издания директором Учреждения приказа о премировании.

Единовременная денежная премия не выплачивается в период нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы (долгосрочном свыше трех месяцев), в отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста 1,5 и 3-х лет. А так же работникам, принятым на работу временно, на период очередного отпуска и на период временной нетрудоспособности.

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

Выплата премии производится на основании приказа Депсоцразвития Югры не позднее праздничного дня или даты профессионального праздника.

Размер такого премирования определяется приказом Депсоцразвития Югры и не может превышать 10 тысяч рублей.

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

5.7. Иные выплаты, указанные в пункте 5.1. настоящего Положения, устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с пунктом 6.1. настоящего положения.

## **6. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения**

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

6.2. Фонд оплаты труда работников Учреждения, подведомственных Депсоцразвитию Югры, формируется в расчете на плановую штатную численность работников.

6.3. Расчет планового фонда оплаты труда Учреждения осуществляется по формуле:

$\text{ФОТ год уч} = \text{ФОТ дир} + \sum \text{ФОТ р уч} + \sum \text{ФОТ ПК}$ , где:

ФОТ дир – годовой фонд оплаты труда директора государственного учреждения;

ФОТр уч – годовой фонд оплаты труда работника государственного учреждения, включая заместителей руководителя государственного учреждения и главного бухгалтера;

ФОТ ПК – годовой фонд на выплату персонального коэффициента, устанавливаемого в соответствии с пунктами 2.2, 2.3.8 настоящего Положения.

Годовой фонд оплаты труда директора государственного учреждения определяется по формуле:

$\text{ФОТ дир} = (\text{Одир} + \text{Вкач} + \text{Всеv} + \text{Врк}) * 12 + \text{ЕДотп}$ , где:

Одир – должностной оклад руководителя с учетом персонального коэффициента к должностному окладу;

Вкач – выплата за качество выполняемых работ в размере 50 процентов должностного оклада;

Всеv. – процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

Врк. – районный коэффициент;

12 – количество месяцев в календарном году;

ЕДотп – единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2 должностных окладов с начислением на них районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по основной занимаемой должности.

Годовой фонд оплаты труда работника государственного учреждения, включая заместителей руководителя государственного учреждения и главного бухгалтера, определяется по формуле:

$\text{ФОТ р уч} = (\text{Ор} + \text{Вкач} + \text{Вкл} + \text{Всеv} + \text{Врк}) * 12 + \text{ЕДотп}$ , где:

Ор - должностной оклад работника государственного учреждения;

Вкач – выплата за качество выполняемых работ в размере 50 процентов должностного оклада;

Вкл – выплата за классность водителя;

Всеv. – процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

Врк. – районный коэффициент;

12 – количество месяцев в календарном году;

ЕДотп – единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2 должностных окладов с начислением на них районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по основной занимаемой должности

Годовой фонд на выплату персонального коэффициента определяется по формуле:

$$\text{ФОТ ПК} = \text{Дср} * 12 - \text{ФОТ р уч}$$

Дср – плановый показатель среднемесячного дохода от трудовой деятельности по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, учтенный при планировании бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на очередной финансовый год и плановый период.

12 – количество месяцев в календарном году;

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

6.5. Выплата за работу отклоняющихся от нормальных (приложение № 1 к настоящему Положению), при расчете планового фонда оплаты труда формируются индивидуально для каждого работника.

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

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

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

Перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу Учреждения устанавливается приказом Депсоцразвития Югры.

Приложение № 1  
к Положению об установлении системы оплаты труда работников  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Нефтеюганский районный 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.	Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	4% от оклада - выплата устанавливается по результатам проведения специальной оценки условий труда	Заключение специальной оценки условий труда
2.	Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями:		
2.1.	Районный коэффициент	Коэффициент в размере 70 процентов в соответствии со статьей 2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 декабря 2004 года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»	Проживание на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
2.2.	Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	До 50 процентов в соответствии со статьей 3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 декабря 2004 года № 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»	Проживание на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

		– Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»	
3.	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (выплаты, предусмотренные строками 3.1. – 3.4, не могут применяться одновременно к одному работнику):		
3.1.	Выплата за совмещение профессий (должностей)	Размер устанавливается в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации – до 50 процентов	Увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором
3.2.	Выплата за расширение зон обслуживания	Размер устанавливается в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации – до 50 процентов	Увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором
3.3.	Выплата за увеличение объема работы	Размер устанавливается в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации – до 50 процентов	Увеличение объема работы или исполнение обязанностей 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	Размер устанавливается в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации - до 50 процентов	При осуществлении своей трудовой функции, работы, которые в соответствии с установленной в учреждении системой оплаты труда оплачиваются неодинаково
3.5.	Выплата за выполнение работ различной квалификации	Размер устанавливается в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации - до 50 процентов	При осуществлении своей трудовой функции, работы, которые в соответствии с установленной системой оплаты труда оплачиваются неодинаково
3.6.	Выплата за работу в ночное время	20 процентов часовой тарифной ставки оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы (за каждый час работы) в ночное время	Работа в ночное время (с 22 часов до 6 часов)
3.7.	Выплата за сверхурочную работу	размер устанавливается в соответствии со <a href="#">статьей 152</a> Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом <a href="#">постановления</a> Конституционного Суда Российской Федерации от 27 июня 2023 года N 35-П - за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.	работа за пределами рабочего времени
3.8.	Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	Размер устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018г. № 26-п: - работникам, труд которых оплачивается по часовой тарифной ставке – в размере не менее двойной часовой тарифной ставки; - работникам, получающим оклад – в размере не менее двойной дневной ставки от должностного оклада за день работы сверх оклада.	Работа в выходной или нерабочий праздничный день (при сменной работе дополнительно оплачиваются только праздничные дни)

		По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.	
3.9.	Выплата за разделение рабочего дня на части	10 процентов к должностному окладу	Продолжительность рабочего дня разделена на части с перерывом более двух часов

### Порядок установления выплаты за качество выполняемых работ

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

2. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается ежемесячно каждому работнику в размере 50 процентов должностного оклада и выплачивается за фактически отработанное время в календарном месяце.

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

4. Условия для выплаты за качество выполняемых работ.

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

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

4.2. Качественное оказание социальных услуг, соблюдение стандартов оказания социальных услуг, своевременное выполнение планов работы, распоряжений и поручений непосредственного руководителя, а также решений по вопросам, входящим в компетенцию работника.

4.3. Квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию работника.

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

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

5. Перечень показателей, за которые производится снижение размера выплаты за качество выполняемых работ:

№ п/п	Показатели, за которые производится снижение размера выплаты за качество выполняемых работ	Процент снижения за каждый случай упушения (в процентах от максимального
-------	--	--

		размера)
1.	Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, некачественное оказание социальных услуг, несоблюдение стандартов оказания социальных услуг, неквалифицированная подготовка и оформление документов	До 100 процентов
2.	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений и поручений	До 100 процентов
3.	Неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан	До 100 процентов
4.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации	До 100 процентов
5.	Невыполнение поручения руководителя	До 100 процентов
6.	Отсутствие контроля за работой подчиненных служб, работников	До 100 процентов
7.	Слабая интенсивность труда (систематическое отставание от общего темпа коллективного труда, низкая производительность труда)	До 100 процентов
8.	Грубое, неэтичное отношение к коллегам, клиентам	До 100 процентов
9.	Несоблюдение трудовой дисциплины	До 100 процентов

6. Ежемесячно, до 25 числа текущего месяца, непосредственный руководитель работника служебной запиской представляет информацию о фактах нарушения условий, перечисленных в настоящем Приложении, директору Учреждения.

7. Ежемесячно, до 30 числа текущего месяца, на основании представленной информации директор учреждения принимает решение о размере выплаты за качество выполняемых работ, с учетом предложений непосредственного руководителя работника (руководителя структурного подразделения), с указанием причины снижения размера выплаты за качество выполняемых работ.

В целях объективности в учреждении могут создаваться комиссии по установлению стимулирующих выплат, которые будут рассматривать информацию о фактах нарушений условий, перечисленных в настоящем Приложении с целью определения размера выплаты за качество выполняемых работ.

8. Размер ежемесячной выплаты за качество выполняемых работ, подлежащего выплате, оформляется приказом.

9. Решение о снижении выплаты за качество выполняемых работ может быть обжаловано в установленном законодательством порядке. Факт обжалования не приостанавливает действие решения о снижении ежемесячной выплаты за качество выполняемых работ.

Приложение № 3  
к Положению об установлении  
системы оплаты труда работников  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Нефтеюганский районный 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 и высокие результаты работ	Не более 20 процентов должностного оклада	Участие в выполнении важных работ, мероприятий; особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения); выполнение работником учреждения важных работ, не определенных трудовым договором.	устанавливается персонально для конкретного работника
2.	Выплата за качество выполняемых работ:	Не более 50 процентов должностного оклада	В соответствии с Приложением 2 настоящего положения	ежемесячно
3.	Премияльные выплаты по итогам работы за Календарный год	Размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры	Устанавливается за качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания с учетом пункта 4.5 настоящего Положения	1 раз в календарный год

Приложение № 4  
к Положению об установлении  
системы оплаты труда работников  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Нефтеюганский районный 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.	Выплат водителям за классность	В процентах к должностному окладу: имеющим 2 класс – в размере 10 процентов; имеющим 1 класс – в размере 25 процентов	Устанавливается при наличии документа, подтверждающего класс	ежемесячно
2.	Выплата за ученую степень	В процентах к должностному окладу: За ученую степень «Доктор наук» - в размере 25 процентов; За ученую степень «Кандидат наук» - в размере 10 процентов	Устанавливаются при наличии документа, подтверждающего наличие ученой степени и условия соответствия ученой степени профилю деятельности государственного учреждения или занимаемой должности	ежемесячно
3.	Выплата за почетное звание (при наличии у работника нескольких почетных званий, указанных выше, доплата устанавливается по одному из оснований)	в размере 10 процентов к должностному окладу	Устанавливаются при наличии документа, подтверждающего почетное звание «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации» «Заслуженный врач»,	ежемесячно

			<p>«Заслуженный учитель»,  «Заслуженный преподаватель СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР по 31 декабря 1991 года»,  «Заслуженный работник социальной защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»,  «Заслуженный работник культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»,  «Заслуженный работник образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»</p>	
4.	Единоновременная выплата молодым специалистам	В размере 2 должностных окладов с начислением на них районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по основной занимаемой должности	Устанавливаются при соответствии требованиям к определению - молодой специалист	единовременн о

5	Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	В размере 2 должностных окладов с начислением на них районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по основной занимаемой должности	Устанавливаются при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск не менее чем на 14 календарных дней	1 раз в календарном году
6.	Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам	Размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры	Устанавливаются к праздничным дням, профессиональным праздникам	Разовое (не более 3 раз в год), к праздничным дням, профессиональным праздникам

**Перечень должностей (профессий),  
которым может быть установлена доплата за выполнение обязанностей временно  
отсутствующих работников**

	профессия/должность
1.	Заместитель директора
2.	Главный бухгалтер
3.	Заместитель главного бухгалтера
4.	Заведующий отделением
5.	Заведующий филиалом
6.	Специалист по охране труда
7.	Экономист
8.	Бухгалтер
9.	Специалист по кадрам
10.	Документовед
11.	Специалист по социальной реабилитации
12.	Специалист по социальной работе
13.	Специалист по работе с семьей
14.	Культурный организатор
15.	Заведующий хозяйством
16.	Инструктор по спорту
17.	Инструктор по адаптивной физической культуре
18.	Инструктор по труду
19.	Заведующий складом
20.	Психолог
21.	Методист
22.	Юрисконсульт
23.	Старшая медицинская сестра
24.	Медицинская сестра палатная
25.	Специалист по закупкам
26.	Медицинская сестра диетическая
27.	Повар
28.	Помощник по уходу
29.	Оператор стиральных машин
30.	Кухонный рабочий
31.	Инженер по автоматизированным системам управления производством

## Нормы бесплатной выдачи сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и инвентаря	Норма выдачи на 1 год	Соответствующий нормативный документ
<b>1. Руководители и специалисты</b>				
1.1.	Заведующий складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приложение 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. N 767н п. 1511
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт	
<b>2. Рабочий персонал</b>				
2.1.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приложение 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. N 767н п. 3593
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
2.2.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приложение 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. N 767н п. 1776
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	

		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
2.3.	Оператор стиральных машин	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт.	Приложение 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. N 767 п. 3287
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (стирания)	1 пара	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
2.4.	Помощник по уходу	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт.	Приложение 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. N 767н п. 4322
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (стирания)	1 пара	
		Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
2.5.	Водитель автомобиля	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Приложение 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. N 767н п.783
		Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт.	
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (стирания)	1 пара	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.	
		Одежда специальная для защиты от пониженных		Приложение 2 к приказу

		температур и ветра:		Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. N 767н п.4.10
		Костюм (в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукOMBинезон, жилет)	1 шт	
		Шапка или шлем	1 шт	
<b>3. Медицинский персонал</b>				
3.1.	Заведующий отделением – врач-специалист	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.	Приложение 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. N 767н п. 831
		Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара	
3.2.	Старшая медицинская сестра	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.	Приложение 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. N 767н п. 1095
		Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара	
3.3.	Медицинская сестра палатная, медсестра по массажу, медицинская сестра диетическая	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.	Приложение 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. N 767н п. 1095
		Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара	
		Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
		Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты	до износа	

		органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски		
--	--	--	--	--

### Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессий	Наименования смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Водитель автомобиля	Мыло или жидкие моющие средства	200 г. 250 мл.
2.	Оператор стиральных машин	Средства гидрофобного действия	100 мл
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.
3.	Помощник по уходу	Средства гидрофобного действия	100 мл
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.
4.	Заведующий складом, повар, кухонный рабочий	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов_: бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)	100 мл.
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	200 г. 250 мл.
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.

**План мероприятий по улучшению условий, охраны труда  
и пожарной безопасности в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры «Нефтеюганский районный комплексный  
центр социального обслуживания населения»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Наименование нормативно-правового акта	Ответственный за исполнение	Срок проведения
<b>1. Охрана труда</b>				
1.1.	Проведение инструктажей на рабочем месте в структурных подразделениях	Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. N 2464	Специалист по охране труда Руководитель структурного подразделения	1 раз в 6 месяцев и по мере необходимости
1.2.	Организация отправки в учебные заведения (учебные центры) должностных лиц учреждения на обучение по охране труда по специализированной программе	Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. N 2464	Специалист по охране труда	1 раз в три года
1.3.	Разработка и обновление инструкций по охране труда	Приказ Минтруда России № 772н от 29 октября 2021 г.	Специалист по охране труда Руководитель структурного подразделения	1 раз в 5 лет или по мере необходимости
1.4.	Проведение специальной оценки условий труда	Федеральный закон № 426-ФЗ от 28.12.2013г.	Специалист по охране труда	1 раз в 5 лет и по мере необходимости
1.5.	Установка кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата	СанПиН 2.2.4.548-96	Заведующий хозяйством Обслуживающая организация	При необходимости
1.6.	Приведение уровня естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в соответствии с	СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03	Заведующий хозяйством Обслуживающая организация	По мере необходимости

	действующими нормами			
1.7.	Приобретение и монтаж установок для обеспечения работников питьевой водой	СанПин 2.1.41074-01	Заведующий хозяйством Обслуживающая организация	По мере необходимости
1.8.	Обеспечение работников одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	Приказ Минтруда России от 29.10.2021г. №766н	Руководитель структурного подразделения, заведующий хозяйством	Ежегодно
1.9.	Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами	Приказ Минтруда России от 29.10.2021г. №766н	Заведующий хозяйством	Ежегодно
1.10.	Приобретение стендов, наглядных материалов по охране труда	Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. N 2464	Специалист по охране труда	1 раз в 3 года
1.11.	Проведение в установленном порядке обязательных периодических медицинских осмотров (обследований)	Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. N 29н	Специалист по охране труда Старшая медицинская сестра	Ежегодно
1.12.	Оборудование по установленным нормам помещений для оказания медицинской помощи и (или) создания санитарных постов с аптечками, укомплектованные наборами лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи.	ст.223 Трудового кодекса Российской Федерации	Заведующий хозяйством Специалист по охране труда	1 раз в 3 года
1.13.	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующем законодательстве	СП 1.1.1058-01	Старшая медицинская сестра	1 раз в год
1.14.	Организация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в ом	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 г. № 771н	Руководители структурных подразделений Председатель профсоюзного	

	числе:		комитета	
	проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий производственной гимнастики, лечебной физической культуре с работниками;			
	Проведение спортивных мероприятий и иных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, в том числе, через профсоюзные мероприятия			
<b>2. Пожарная безопасность</b>				
2.1.	Проведение противопожарного инструктажа в структурных подразделениях	приказ МЧС России от 18.11.2021. № 806	Ответственные лица за пожарную безопасность	Ежеквартально
2.2.	Отправка ответственных лиц за пожарную безопасность на обучение по специальной программе	приказ МЧС России от 18.11.2021. № 806	Специалист по охране труда Специалист по кадрам	1 раз в 3 года
2.3.	Подготовка и оснащение стенда наглядных материалов о мерах пожарной безопасности (памятки, брошюры, листовки, плакаты)	Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении правил противопожарного режима в РФ»	Специалист по охране труда Заведующие филиалами	1 раз в год
2.4.	Очистка и содержание территории противопожарных зон, дорог, проездов и подъездов	Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении правил противопожарного режима в РФ»	Заведующий хозяйством	В течение года
2.5.	Обеспечение объектов первичными средствами	Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 №	Заведующий хозяйством	В течение периода

	пожаротушения	1479 «Об утверждении правил противопожарного режима в РФ»		
2.6.	Оснащение учреждения средствами защиты органов дыхания фильтрующего действия	Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении правил противопожарного режима в РФ»	Заведующий хозяйством	1 раз в 5 лет
2.7.	Проведения технического освидетельствования огнетушителей	Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении правил противопожарного режима в РФ»	Заведующий хозяйством	1 раз в год
2.8.	Проведение замеров сопротивления изоляции силовой и осветительной электросети на объектах	Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении правил противопожарного режима в РФ»	Заведующий хозяйством Обслуживающая организация	1 раз в 3 года
2.9.	Проведение проверки состояния отопительных систем	Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении правил противопожарного режима в РФ»	Заведующий хозяйством Обслуживающая организация	Ежегодно (летний период)
2.10.	Проведение работ по обеспечению световой, звуковой и визуальной информирующей сигнализации объектов	Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении правил противопожарного режима в РФ»	Заведующий хозяйством Обслуживающая организация	Ежемесячно
2.11.	Проведение работ по обеспечению вывода сигнала о срабатывании автоматических установок противопожарной охраны объектов на пультах пунктов связи	Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении правил противопожарного режима в РФ»	Заведующий хозяйством ПЧ пгт.Пойковский	В течение периода

	пожарных подразделений			
2.12.	Проведение практических тренировок по эвакуации людей в случае пожара в дневное и ночное время (в том числе согласованных с Пожарной частью)	Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении правил противопожарного режима в РФ»	Ответственные лица за пожарную безопасность	1 раз в квартал
2.13.	Проведение анализа состояния противопожарной безопасности в учреждении и издание приказа	Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении правил противопожарного режима в РФ»	Постоянно-действующая комиссия	2 раза в год

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

**1. Общие положения**

1.1. Положение о системе нормирования труда бюджетного учреждения Ханты-Мансийского округа-Югры «Нефтеюганский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии и на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (глава 22 статьи 159-169);
- Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»;
- Приказ Минтруда России от 31.05.2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях»;
- Рекомендации по определению штатной численности бюджетных организаций на основе нормативов по труду (утверждены Росздравом).

1.2. Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно – исследовательских работ по труду в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского округа - Югры «Нефтеюганский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее по тексту – Учреждение). Настоящее Положение вводится в действие для применения во всех подразделениях Учреждения.

1.3. В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

**Апробация** - процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях, приближенных к реальным (фактическим).

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

**Постоянные нормы** - устанавливаемые для стабильных работ на неопределенный срок.

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

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

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

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

**Местные (локальные) нормы труда** – нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в учреждении.

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

**Норма выработки** – количество единиц услуги (или работы), которое должно быть изготовлено (выполнено) в единицу времени (час, рабочую смену, месяц) в определённых организационно-технических условиях одним или группой рабочих соответствующей квалификации. Н. в. в зависимости от вида работы может быть выражена в штуках, единицах меры длины, площади, объёма или веса.

**Норма обслуживания** – количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определенных 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.

**Норма численности** – установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая

для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно-технических условиях.

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

**Замена и пересмотр норм труда** – необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля.

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

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

**Устаревшие нормы** – нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации труда, внедрения новых информационных технологий, увеличения объемов 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.

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

**Норма затрат труда** - количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

**Нормированное задание** - установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые

с 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.

**Технически обоснованная норма труда** - норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

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

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

2.2. Цель нормирования труда в Учреждении – создание системы нормирования труда, позволяющей:

- повышать производительность труда и оптимизировать управление трудовыми ресурсами путем эффективного построения производственного процесса;
- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования;
- создавать условия, необходимые для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов;
- улучшать организацию труда;
- обеспечивать нормальный уровень напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании государственных (муниципальных) услуг);
- повышать эффективность обслуживания потребителей государственных (муниципальных) услуг.

2.3. Основные задачи нормирования труда в Учреждении:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;

- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, формы методы работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях Учреждения;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

#### 2.4. Нормирование труда должно способствовать:

- активному внедрению достижений науки и техники, инновационных технологий;
- улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;
- оптимизации штатной численности;
- координации и перераспределению штата;
- обеспечению нормальной интенсивности и напряженности 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 объема и качества труда работников и заработной платы.

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

- соответствовать современному уровню техники и технологии организации труда;

- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

### **3. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении**

3.1. В Учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- Положение о системе нормирования труда в бюджетном учреждении ХМАО-Югры «Нефтеюганский районный комплексный центр социального обслуживания»;
- Методические рекомендации по разработке норм труда;
- Методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- Нормы труда (нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

3.2. Учреждение разрабатывает местные нормы труда, исходя из их необходимости применения в целях:

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

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

- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчета по ним затрат труда в Учреждении и определения трудоемкости работ;

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

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

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

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

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

3.8. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок до 3 месяцев, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда, а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ. О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

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

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

3.11. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно – техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

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

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

4.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении основано на инициативе работодателя или представительного органа работников.

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

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

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

4.5. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

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

4.7. Технические и организационные факторы определяют организационно-технические условия выполнения работ.

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

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

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

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

4.12. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.20. Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных

материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

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

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

4.23. Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждений, являются местными и утверждаются директором Учреждения.

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

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

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

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

4.28. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

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

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

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

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

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

– разработанные нормативные материалы направляются Учреждением в Управление социальной защиты по г. Нефтеюганску и Нефтеюганскому району для учета мнений и согласования.

5.3. Учреждение должно:

– 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.

5.4. Нормы труда, разработанные самостоятельно в Учреждении, являются местными и утверждаются руководителем.

## **6. Порядок внедрения норм труда в Учреждении**

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

6.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в Учреждении следует провести следующие мероприятия:

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

- разработать и реализовать организационно-технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

- ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

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

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

## **7. Порядок организации замены и пересмотра норм труда в Учреждении**

7.1. Замена и пересмотр норм труда осуществляются в Учреждении. 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 аттестационной (экспертной) комиссией, утвержденной руководителем. 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, трудоемкость 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 расчетов.

7.3.3. В каждом случае руководство Учреждения обеспечивает тщательную проверку выполнения предусмотренной нормами технологии на всех операциях трудового процесса, а также соответствия фактически выполненного объема работ объемам, заложенным при расчете норм.

7.3.4. Одновременно руководство Учреждения, исходя из конкретных производственных условий, обязано рационализировать технологические процессы тех операций, условия, выполнения которых не соответствуют достигнутому уровню организации труда.

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

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

– освоение производственных мощностей, новой техники, технологии, видов 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 расчета экономического эффекта, определяется ориентировочно по результатам ее проверки.

7.7. Руководство Учреждения в обязательном порядке разъясняет каждому работнику основания пересмотра норм, знакомит с методами, приемами и условиями труда, при которых они должны применяться.

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

7.9. 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.

## **8. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда**

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

– исправное состояние помещений Учреждения, технического и технологического оборудования;

– своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;

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

– условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

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

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

– аналитическим;

– суммарным.

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

9.3. Исходными данными для разработки норм на основные процессы работы суммарным методом являются отчетные статистические данные выполнения данного процесса ранее.

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

## **10. Методика расчета нормы численности на основе типовых норм времени и типовых норм обслуживания.**

10.1. Норма численности на основе типовых норм времени определяется по формуле:

$Nч = (Tо/Фп) * Кн$ , где:

$Nч$  - норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы времени;

$Фп$  - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

$Кн$  - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

$Кн = 1 + Вр/(Фсум * Чср)$ , где:

$Вр$  – суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников Учреждения за расчетный период времени;

$Фсум$  - нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;

$Чср$  - среднесписочная численность всех работников Учреждения (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе

данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени (расчетный период рекомендуется выбирать не менее двух лет, предшествующих месяцу проведения расчета);

$T_0$  - общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (часы) определяются по формуле:

$T_0 = \sum T_p * K_p$ , где:

$T_p$  - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени; суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

$K_p$  - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

$T_p = \sum N_v * O_i$ , где:

$N_v$  - типовая норма времени на работу  $i$ -того вида, часы;

$O_i$  - объем работы  $i$ -го вида, выполняемый в течение года.

10.2. Типовые нормы времени для работников бухгалтерской и экономической деятельности:

10.2.1. Расчет общей трудоемкости работ, выполняемых работниками бухгалтерии, проводится по направлениям их деятельности по формуле:

где:

$T_0$  - общая трудоемкость работ;

$T_p$  - затраты времени на соответствующее направление деятельности, охваченное нормативами;

$n$  - количество видов выполняемых работ;

$K$  - коэффициент, учитывающий трудоемкость работ, носящих разовый характер и не охваченных нормативами.

10.2.2. Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

$T_p = \sum_{i=1}^n N_{vp} * V_i$ , где:

$N_{vp}$  - норма времени;

$V_i$  - объем работы  $i$ -го вида, выполняемый в течение года.

10.3. Штатная численность работников определяется по формуле:

$$Ч_{ш} = \frac{T_0}{\Phi_{п}} \times K_{н}, \text{ где:}$$

$\Phi_{п}$  - полезный фонд рабочего времени одного работника за год;

$K_{н}$  - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

$$K_{н} = 1 + \frac{\% \text{ планируем\textsubscript{ых} невыходов}}{100}, \text{ где:}$$

% планируемых невыходов определяется по данным бухгалтерского учета.

*Карта фотографии рабочего времени (Образец заполнения)*

Цех (участок) \_\_\_\_\_ Дата наблюдения \_\_\_\_\_

КАРТА  
ФОТОГРАФИИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ N \_\_\_\_\_

Фамилия, собственное имя, отчество \_\_\_\_\_

Специальность по диплому \_\_\_\_\_

Профессия, должность \_\_\_\_\_  
(код, наименование)

N п/п	Что наблюдалось	Текущее время, ч, мин	Продолжитель- ность, мин	Наименование вредного фактора

Итого: \_\_\_\_\_ мин

1. Подготовительно-заключительное время, Тпз \_\_\_\_\_ мин

2. Время обслуживания рабочего места, Торг \_\_\_\_\_ мин

3. Оперативное время, Топ \_\_\_\_\_ мин

4. Время перерывов в работе, Тпер \_\_\_\_\_ мин

    регламентированные перерывы \_\_\_\_\_ мин

    нерегламентированные перерывы \_\_\_\_\_ мин

Подпись исполнителя \_\_\_\_\_ Подпись

Подпись руководителя структурного подразделения \_\_\_\_\_ Подпись

Приложение 2  
к Положению о системе нормирования труда  
в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
«Нефтеюганский районный  
комплексный центр социального  
обслуживания населения»

Журнал учета времени «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начало	Конец	Вид работы

Подпись исполнителя \_\_\_\_\_ Подпись

Подпись руководителя структурного подразделения \_\_\_\_\_ Подпись

**Положение о суммированном учете рабочего времени  
в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа –  
Югры «Нефтеюганский районный комплексный центр социального  
обслуживания населения»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о суммированном учете рабочего времени устанавливает порядок ведения учета рабочего времени отдельных категорий работников, для которых не может быть соблюдена установленная продолжительность рабочего времени (ст. 104 ТК РФ).

1.2. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени:

1.2.1. Суммированный учет рабочего времени вводится для:

№ п/п	Структурное подразделение	должность
1	Отделение-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов	Медицинская сестра палатная Помощник по уходу Повар Кухонный рабочий

1.2.2. Для категории работников, указанных в п. 1.2.1. установить учетный период рабочего времени – 1 год, в котором суммарная продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период.

1.2.3. Установленный вид учета рабочего времени фиксируется в трудовом договоре работника. Учетный период включает в себя рабочее время, в т.ч. часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.2.4. Установленная графиком еженедельная продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов. При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована таким образом, чтобы сумма часов по графику в учетном периоде равнялась норме часов этого периода.

1.2.5. Количество рабочих часов по графику должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период.

1.2.6. При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого

работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, временной нетрудоспособности, отпуска и т.д.).

## **2. График работы.**

2.1. Для того, чтобы работники полностью отработали норму рабочего времени, ответственным лицом разрабатываются перспективные графики работы работников на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы, количество отработанных часов. Не допускается превышение нормы часов в учетном периоде.

2.2. Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов по установленному графику работы, графику сменности, признается сверхурочной работой (ст.99 ТК РФ).

2.3. График работы утверждается директором учреждения, согласовывается с профсоюзным комитетом, и предоставляется работнику для ознакомления под роспись.

## **3. Нормальное число рабочих часов.**

3.1. Данный показатель за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря (36 часов в неделю для женщин, 40 часов для мужчин).

3.2. При определении нормы рабочего времени по каждому работнику не учитываются те периоды, когда работник фактически не работал. К таким периодам относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, сдача крови и дни отдыха доноров и т.д.

3.3. Продолжительность рабочего времени при работе по графику составляет не более 12 часов.

3.4. Еженедельные дни отдыха устанавливаются в различные дни недели согласно графикам сменности, графиком работы, при этом число дней еженедельного отдыха в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца. В среднем за учетный период должна быть соблюдена норма из расчета 42 часа еженедельного непрерывного отдыха (ст.110 ТК РФ).

3.5. Перерывы для отдыха и питания для должностей «кухонный рабочий», «повар», «медицинская сестра палатная», «Помощник по уходу» составляет 1 час (может быть разделен на части не менее 30 минут) в течение рабочего времени и может быть использован работником в любое время в течение рабочей смены, но не ранее, чем через 4 часа рабочего времени.

Указанный перерыв не включается в рабочее время, и не должен приводить к нарушению производственного или воспитательного процесса.

#### **4. Табель учета рабочего времени:**

4.1. При суммированном учете рабочего времени установленная продолжительность рабочей недели обеспечивается графиком в среднем за учетный период. Ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, установленная графиком, может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов. Появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период. Количество рабочих часов по графику должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период.

4.2. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени. Табель применяется для учета времени, фактически отработанного и неотработанного каждым работником учреждения, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для расчета заработной платы, для составления статистической отчетности по труду.

4.3. Табель ведется ежемесячно лицом, назначенным приказом по учреждению. Табель открывается за 2-3 дня до начала месяца на основании табеля за прошлый месяц с учетом изменений. Записи в табель и исключение из табеля производятся только на основании документов по учету личного состава (приказов о приеме на работу, переводе, увольнении), отметки о причинах неявок на работу на основании листков нетрудоспособности, справок о выполнении государственных обязанностей и др.

4.4. У работников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в таблице в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.

4.5. Табель утверждается директором.

#### **5. Порядок начисления заработной платы при суммированном учете.**

5.1. Работникам с суммированным учетом рабочего времени заработная плата рассчитывается из часовой тарифной ставки.

5.2. Часовая тарифная ставка определяется с учетом месячной нормы рабочего времени данного месяца по производственному календарю: Часовая тарифная ставка = оклад/норму рабочих часов за календарный месяц по производственному календарю).

5.3. Заработная плата за месяц составит:  $ЗП = \text{Часовая тарифная ставка} * \text{Фактически отработанное работником время по графику за календарный месяц}$ . Если работник увольняется до окончания учетного периода, то норма рабочего времени для такого работника исчисляется с начала учетного периода до дня увольнения.

## **6. Оплата труда при работе в ночное время.**

6.1. Согласно ст. 96 ТК РФ ночное время – время с 22 часов до 6 часов. Каждый час такой работы оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (ст.154 ТК РФ).

6.2. Размер доплаты работникам за работу в ночное время составляет:  $\text{Должностной оклад} / \text{Норму рабочих часов за календарный месяц по производственному календарю} * \text{Фактически отработанные часы в ночное время по графику в данном месяце} * 20\%$ .

## **7. Оплата труда в нерабочие праздничные дни (ст.153 ТК РФ)**

7.1. Работа в нерабочий праздничный день оплачивается: в размере одинарной часовой ставки (части оклада за час работы) сверх оклада.

7.2. Сумму большей оплаты в праздничные дни начисляют по итогам истекшего месяца, в котором был праздник, а не по результатам учетного периода.

## **8. Оплата за сверхурочную работу.**

8.1. Доплата за переработку осуществляется по окончании учетного периода (1 год). Количество часов, отработанных сотрудником сверхурочно, определяется в виде разницы между количеством рабочих часов, фактически отработанных и нормой рабочего времени за учетный период (ст.99 ТК РФ). По окончании учетного периода при подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, выполненная сверх нормы рабочего времени, не учитывается, поскольку она уже оплачена в двойном размере в текущем месяце по графику.

8.2. Первые два часа сверхурочной работы оплачиваются не менее чем в полуторном размере, последующие часы – не менее чем в двойном размере (ст.152 ТК РФ), исходя из среднемесячного числа рабочих часов за календарный год.  $\text{Среднемесячное количество рабочих часов} = \text{Годовое количество рабочих часов по календарю} : 12$ .

8.3.  $\text{Часовая ставка} = \text{оклад} / \text{среднемесячное количество рабочих часов}$ .

8.4. Доплата за сверхурочную работу:  $= \text{часовая ставка} * 2 \text{ часа} * 1,5 = \text{часовая ставка} * (\text{количество часов переработки} - 2\text{-часа}) * 2$ .

8.5. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного, сверхурочно.

## **9. Ответственность.**

9.1. Ответственные лица несут дисциплинарную ответственность за составление графиков работы и графиков сменности в своих подразделениях, их соблюдением, предоставлением оформленных табелей специалисту по кадрам и справок о переработках.

9.2. Бухгалтерия осуществляет ежемесячный Контроль за оформлением и проверкой табелей учета рабочего времени и справок о сверхурочных работах.

9.3. Бухгалтерия производит оплату сверхурочной работы на основании приказа по Учреждению.