

**Коллективный договор
между работниками и работодателем
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Ханты-Мансийский центр социальной помощи
семье и детям»
на 2020-2023 годы**

Одобен на общем собрании работников
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Ханты-Мансийский центр социальной помощи
семье и детям»
«30» августа 2020 г.

(протокол от *«30» августа* 2020 г. № *2*)

От работодателя:
Директор бюджетного
учреждения Ханты-
Мансийского автономного
округа – Югры «Ханты-
Мансийский центр социальной
помощи
семье и детям»

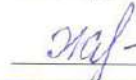

О. В. Семенихина
«06» 05 2020 г.



От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Ханты-Мансийский центр
социальной помощи семье и
детям»


С. В. Яшонкина
«06» 05 2020 г.

От работников:
Заместитель председателя
Совета трудового коллектива
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Ханты-Мансийский центр
социальной помощи
семье и детям»


Л. П. Журко


Управление экономического
развития и инвестиций
2020 г.
Администрации г. Ханты-Мансийска
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
Коллективный договор (соглашение)
№ *131711* от *05* 20*20* г.

(подпись)

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям» (далее по тексту – Работники) в лице председателя первичной профсоюзной организации Яшонкиной Светланы Владимировны (далее по тексту – Первичная профсоюзная организация), заместителя председателя Совета трудового коллектива Журко Любовь Петровны (далее по тексту – Совет трудового коллектива) и работодателем в лице директора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям» Семенихиной Оксаны Владимировны (далее по тексту – Работодатель) в дальнейшем именуемые «Стороны», в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий Работников, поддержания уровня жизни Работников, создания благоприятных условий эффективной деятельности бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Стороны, подписавшие коллективный договор, принимают на себя обязательства соответствующих сторон «Отраслевого соглашения между Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Объединенной профсоюзной организации работников социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по обеспечению социально-трудовых гарантий работникам отрасли на 2020-2022 годы» от 01.11.2019 г.

1.2.1. Сторонами коллективного договора являются:

- директор - Работодатель;
- Первичная профсоюзная организация – представитель Работников;
- Совет трудового коллектива – представитель Работников.

1.3. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав Работников в период действия коллективного договора в Учреждении соблюдаются прежние нормы.

1.4. В период действия коллективного договора в случае его выполнения Первичная профсоюзная организация и Совет трудового коллектива Учреждения не выступают организаторами забастовок и содействуют Работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.

1.5. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения

(Приложение 1 к коллективному договору);

- Отраслевое соглашение между Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Объединенной профсоюзной организацией работников социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по обеспечению социально-трудовых гарантий работникам отрасли на 2020-2022 годы от 01.11.2019, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.6. Внесение изменений и дополнений в течение срока действия коллективного договора, урегулирование возникших между представителями Сторон разногласий осуществляется трехсторонней комиссией, образованной на равноправной основе из числа наделенных необходимыми полномочиями представителей Работников и Работодателя Учреждения.

Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор, оформляются в письменном виде и подписываются Сторонами.

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

1.7. При не достижении соглашения между сопредседателями трехсторонней комиссии о разъяснении порядка применения спорных пунктов коллективного договора, вопрос переносится на рассмотрение трехсторонней комиссии.

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

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

1.9. Действие настоящего коллективного договора распространяется на: Работников и Работодателя Учреждения.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения, представителями Работников, выступающих сторонами

коллективного договора.

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

1.12. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13. В течение срока действия коллективного договора Стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

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

II. Оплата труда

Работодатель обязуется:

2.1. Выплачивать Работникам заработную плату при полном рабочем дне в размере не ниже размера минимальной оплаты труда устанавливаемого в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре (далее также - автономный округ).

При невозможности установить заработную плату не ниже размера минимальной оплаты труда, в течение действия коллективного договора Работодатель производит Работнику доплату до ее размеров в пределах выделенной субсидии на исполнение государственного задания.

2.2. Размер заработной платы Работников Учреждения определяется в соответствии с Положением об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям» (далее – Положение об оплате труда) (Приложение 2 к коллективному договору).

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

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

2.5. Работникам Учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, Работодатель вправе производить компенсационные выплаты в размере эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, в пределах субсидий, выделенных на исполнение государственного задания. Выплаты, указанной категории Работников осуществляются по результатам специальной оценки условий труда.

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

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

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

2.9. Работникам Учреждения стимулирующие и премиальные выплаты по итогам работы производятся в соответствии с Порядком назначения стимулирующих выплат работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям» (далее – Порядок назначения стимулирующих выплат) (Приложение к Положению об оплате труда) и Положением о порядке образования и расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности, бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям» (приложение 11 к коллективному договору).

2.10. Зарплата Работникам выплачивается два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца. Выплата заработной платы руководителю Учреждения производится одновременно с ее выплатой всем Работникам Учреждения.

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

2.11. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный п. 2.10. настоящего коллективного договора. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.12. Пересмотр действующих и введение новых условий, систем и форм оплаты труда и материального стимулирования Работников осуществляется по согласованию с Первичной профсоюзной организацией, Советом трудового коллектива.

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

III. Обеспечение занятости, переподготовка, подготовка и повышение квалификации кадров

3.1. Вопросы, связанные с сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Первичной профсоюзной организации, Советом трудового коллектива.

3.2. Работодатель и Первичная профсоюзная организация, Совет трудового коллектива совместно разрабатывают программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации Учреждения, ухудшения финансово-экономического положения Учреждения.

3.3. Привлечение и использование иностранной рабочей силы допускается с соблюдением требований действующего законодательства и с учетом мнения Первичной профсоюзной организации, Совета трудового коллектива.

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

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

Указанные мероприятия осуществляются с учетом мнения Первичной профсоюзной организации, Совета трудового коллектива.

3.5. При объективной необходимости сокращения численности штата Работодатель, на основе консультаций с Первичной профсоюзной организацией, Советом трудового коллектива, разрабатывает меры по снижению негативных последствий и обеспечивает реализацию следующих мероприятий:

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

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

3.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работающих, оказывается содействие досрочному выходу на пенсию лиц предпенсионного возраста с их согласия (за два года до достижения ими пенсионного возраста).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.10. Первичная профсоюзная организация, Совет трудового коллектива:

3.10.1. Участвуют в разработке мероприятий по содействию занятости и социальной защите высвобождаемых Работников Учреждения.

3.10.2. Обеспечивают контроль соблюдения законодательства о занятости в Учреждении.

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

3.10.4. Принимают участие в проведении специальной оценки условий труда.

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

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

3.10.7. Участвуют в работе аттестационной комиссии учреждения.

3.10.8. Участвуют в выдвижении работников учреждения для награждения ведомственными знаками отличия в труде, наградами и почетными званиями Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и ином поощрении.

IV. Рабочее время и время отдыха

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

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

4.3. Отдельным категориям Работников предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Эти Работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению Работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днём, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск) (приложение 5 к коллективному договору).

4.4. Отдельным категориям Работников предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с вредными и опасными условиями труда (Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22) (Перечень должностей с вредными и опасными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенный рабочий день) (Приложение 6 к коллективному договору).

4.5. Дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка предоставляются:

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

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

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1 ТК РФ);

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет (ст. 262.2 ТК РФ).

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

- инвалидам II-III групп;

- работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.7. Работодатель, по согласованию с Первичной профсоюзной организацией, Советом трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, утверждает график ежегодных отпусков Работников на следующий год.

4.8. Всем Работникам очередные и дополнительные отпуска предоставляются в соответствии с утвержденным графиком отпусков. Оформление и подача заявления Работником на предоставление отпуска осуществляется за месяц до его начала.

4.9. Работникам на основании личных письменных заявлений предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями ТК РФ и Отраслевым соглашением между Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Объединенной профсоюзной организацией работников социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по обеспечению социально-трудовых гарантий работникам отрасли на 2020-2022 годы, в том числе:

1 календарный день в году:

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

до 3 календарных дней в году:

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

до 5 календарных дней в году:

- в связи с регистрацией брака работника;

- при рождении ребенка в семье (отцу);

до 9 календарных дней в году:

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

до 14 календарных дней в году:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту);

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

-имеющим двух и более детей младше 14 лет;

-имеющим ребенка-инвалида младше 18 лет.

- одинокой матери, воспитывающей ребенка младше 14 лет;
 - отцу, воспитывающему ребенка младше 14 лет без матери.
- до 60 календарных дней в году:
- работающим инвалидам.

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

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

V. Социальные гарантии, льготы и компенсации работников

5.1. Для всех Работников Учреждения:

5.1.1. В соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры - право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах Российской Федерации любым видом транспорта (за исключением такси) в том числе личным, а также оплату стоимости провоза багажа до 30 кг.

5.1.2. В целях привлечения и укрепления кадрового состава молодым специалистам устанавливается надбавка в размере 3 процентов должностного оклада на срок не более 2-х первых лет со дня приема на работу.

Порядок и условия назначения установлены в Положении об оплате труда (Приложение 2 к коллективному договору).

5.1.3. С целью социальной поддержки выпускников высших учебных заведений, впервые вступающих в трудовые отношения по специальности до 30 лет включительно, предусматривается единовременная выплата молодым специалистам в размере двух месячных фондов оплаты труда, выплата осуществляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

Порядок и условия назначения выплаты установлены в Положении об оплате труда (Приложение 2 к коллективному договору).

5.1.4. Директору, работникам Учреждения при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда может осуществляться единовременное премирование к юбилейным датам, праздничным дням, профессиональным

праздникам. Порядок и условия назначения премирования установлены в Положении об оплате труда (Приложение 2 к коллективному договору).

5.1.5. Работникам Учреждения производится единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного фонда оплаты труда.

Порядок и условия назначения выплаты установлены в Положении об оплате труда (Приложение 2 к коллективному договору).

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

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

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

5.3.1. Работникам гарантируется возмещение расходов за проезд при исполнении служебных обязанностей, связанных с разъездным характером работы в соответствии со ст.168.1 ТК РФ.

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

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

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

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

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

Время простоя по вине Работника не оплачивается.

5.7. Работнику при временной нетрудоспособности выплачивается пособие за счёт средств Учреждения (3 первых дня) и остальные дни за счёт Фонда социального страхования (ст. 183 ТК РФ).

5.8. Гарантии в связи с материнством осуществляются за счет средств Фонда социального страхования:

- беременность работницы – выплата пособия по беременности и родам в размере 100 % среднего заработка;

- выплата дополнительного единовременного пособия в случае постановки на учёт в ранние сроки беременности;

- выплата единовременного пособия при рождении ребёнка;

- выплата пособия по уходу за ребёнком до 1,5 лет;

- выплата в размере среднего заработка 4-х дополнительных выходных дней в месяц родителям, имеющих ребёнка-инвалида.

5.9. Работникам, направленным на медицинское обследование, которое они обязаны проходить в связи с требованиями законодательства Российской Федерации о труде, производится оплата в размере среднего заработка дней освобождения от работы в связи с прохождением медицинского обследования (ст. 185 ТК РФ). Стоимость медицинского осмотра оплачивается за счёт Учреждения (ст.ст. 213, 219 ТК РФ). Прохождение первичного медицинского осмотра оплачивается гражданином самостоятельно перед трудоустройством в Учреждение, расходы на прохождение медицинского осмотра компенсируются Работнику после трудоустройства.

5.9.1. Гарантии при прохождении диспансеризации предоставляются Работникам в соответствии со ст.185.1 ТК РФ.

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

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

5.12. Работникам за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (при их наличии), предоставляются следующие гарантии и компенсации:

- оплата проезда на похороны близких родственников (родители, муж, жена, дети) при представлении документов, подтверждающих родство, копии

свидетельства о смерти, оригиналов проездных документов, на основании личного заявления работника, но не выше тарифов:

воздушным транспортом – по тарифу проезда в салоне экономического класса;

морским и речным транспортом – по тарифу проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом – по тарифу проезда экономического класса;

автомобильным транспортом – по тарифу проезда в автобусе общего типа.

- оказание работнику материальной помощи в случае смерти близких родственников (родители, муж, жена, дети) в размере 10 000,00 рублей при предоставлении документов, подтверждающих родство, копии свидетельства о смерти, на основании личного заявления работника. В случае если умерший приходится родственником нескольким работникам, выплата производится одному из работников;

- оказание материальной помощи одному из близких родственников Работника (родители, муж, жена, дети) в случае его смерти в размере 10 000,00 рублей, при предоставлении документов, подтверждающих родство, копии свидетельства о смерти, на основании личного заявления родственника. Выплата производится только одному из родственников.

5.13. Первичная профсоюзная организация оказывает материальную помощь членам профсоюза при несчастных случаях, стихийных бедствиях, пожарах согласно решению первичной профсоюзной организации, в сумме не более 15000,00 рублей за счет перечисляемых на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов. В исключительных случаях возможно оказание материальной помощи членам профсоюза более 15000,00 рублей, в случае единогласного решения первичной профсоюзной организации, подтвержденного соответствующим протоколом.

5.14. Работникам Учреждения, проработавшим в течение календарного года без листков нетрудоспособности, при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда, производится выплата в размере 3 000,00 рублей.

Порядок и условия назначения выплаты установлены в Положении об оплате труда (Приложение 2 к коллективному договору).

5.15. При расчете компенсации неиспользованного отпуска в связи с увольнением работника, количество календарных дней, подлежащих оплате, определяется в целых днях по правилу округления.

VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель:

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

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

6.1.3. Предоставляет Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, гарантии и компенсации в соответствии постановлением Госкомтруда СССР от 25.10.1974 № 298/П-22 (Перечень должностей с вредными и опасными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенный рабочий день). (Приложение 6 к коллективному договору).

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

6.1.5. Совместно с Первичной профсоюзной организацией, Советом трудового коллектива осуществляет контроль состояния условий и охраны труда в подразделениях Учреждения и выполнением Соглашения по охране труда (Приложение 8 к коллективному договору).

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

Информирует Работников о применяемых на производстве вредных веществах, результатах специальной оценки условий труда рабочих мест, степени воздействия вредных и опасных производственных факторов.

6.1.7. Регулярно рассматривает на совместных заседаниях с Первичной профсоюзной организацией, Советом трудового коллектива вопросы выполнения раздела «Условия и охрана труда» коллективного договора, состояния охраны труда в подразделениях Учреждения и информирует Работников о принимаемых мерах в этой области.

6.1.8. Для реализации права Работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, обеспечивает выполнение Соглашения по

охране труда (Приложение 8 к коллективному договору).

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

6.1.10. Проводит обучение и проверку знаний по охране труда Работников и руководителей Учреждения. Обеспечивает обучение по охране труда отдельных категорий Работников согласно требований(ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда» и ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ(ред. от 01.04.2020) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»).

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

6.1.12. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) Работников.

Отстраняет от работы работников, не получивших допуск к работе по итогам медицинского осмотра (обследования), не привитых в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 21.03.2014 № 252н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемиологическим показаниям «Национальный календарь профилактических прививок» без уважительной причины (медицинский отвод) до устранения причины (фактора) в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

6.1.13. Обеспечивает:

- своевременную выдачу Работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих, смазывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников

специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»(Перечень и нормы бесплатной выдачи специальной одежды, обуви, инвентаря и других средств индивидуальной защиты, моющих, смазывающих и обезвреживающих средств Работникам при исполнении ими служебных обязанностей) (Приложение 9 к коллективному договору);

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

6.1.14. Обеспечивает условия и охрану труда женщин, в том числе:

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

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

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

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

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

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

командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст.259 ТК РФ);

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

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

6.1.15. Обеспечивает условия труда молодёжи, в том числе:

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

6.1.16. Совместно с Первичной профсоюзной организацией, Советом трудового коллектива осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.17. Регулярно рассматривает на совместных заседаниях с Первичной профсоюзной организацией, Советом трудового коллектива, вопросы выполнения раздела «Охрана труда и здоровья» в коллективном договоре, состояния охраны труда в подразделениях и информирует Работников о принимаемых мерах в этой области.

6.2. Первичная профсоюзная организация, Совет трудового коллектива:

6.2.1. Обеспечивают в Учреждении контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда в Учреждении.

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

6.2.3. Готовят предложения, направленные на улучшение работы по охране труда.

6.2.4. Оказывают необходимую консультационную помощь Работникам Учреждения по вопросам охраны труда, здоровья и окружающей среды.

6.2.5. Ходатайствуют о выделении средств на охрану труда.

6.2.6. Контролируют расходование средств Работодателя на охрану труда, социальную защиту и оздоровление Работников и членов их семей.

6.2.6. Осуществляют реализацию культурно-массовых и физкультурно-

оздоровительных мероприятий, направленных на оздоровление работников учреждения, за счет средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности либо отчислений из заработной платы работников учреждения в виде членских профсоюзных взносов в случаях реализации мероприятий оздоровительной программы учреждения.

6.2.6.1. Размер денежных средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, который может быть выделен на реализацию мероприятий оздоровительной программы учреждения, составляет не менее 0,15 % от объема полученных средств.

6.2.6.2. На реализацию мероприятий оздоровительной программы учреждения могут быть использованы отчисления из заработной платы работников учреждения в виде членских взносов на основании решения первичной профсоюзной организации, подтвержденного соответствующим протоколом.

VII. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон и порядок информирования работников о выполнении коллективного договора

7.1. Контроль за выполнением коллективного договора, в том числе за предоставлением социальных льгот и гарантий, предусмотренных Отраслевым соглашением на 2020-2022 годы, осуществляется Комиссией, состав которой формируется Сторонами на равноправной основе. В состав Комиссии входят представители Работодателя, Первичной профсоюзной организации, Совета трудового коллектива.

Комиссия проверяет выполнение коллективного договора, в том числе по фактам письменных обращений Работодателя, Первичной профсоюзной организации, Совета трудового коллектива, отдельных Работников с обязательным оповещением всех заинтересованных Сторон об итогах проводимых проверок.

Итоги работы Комиссии рассматриваются на общем собрании (конференции) Работников, проводимом ежегодно. От каждой из сторон на собрании (конференции) выступают непосредственно их первые руководители, а в случае их отсутствия по уважительной причине – их заместители либо уполномоченные Работники из числа членов Комиссии.

7.2. Первичная профсоюзная организация, Совет трудового коллектива, заключившие настоящий коллективный договор от лица Работников Учреждения, для контроля за его выполнением:

- проводят проверки силами своих активистов;

- запрашивают у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получают ее не позднее чем через две недели со дня получения соответствующего запроса;

- при необходимости требуют от Работодателя проведения экспертизы или приглашения экспертов;

- заслушивают на своих заседаниях представителей Работодателя о ходе выполнения положений коллективного договора.

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

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

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

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

В статье 5.29. установлена ответственность работодателя или лица, его представляющего, за не предоставление в срок, установленный законом, информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашений, в виде предупреждения или наложения административного штрафа в размере от одной тысячи до трех тысяч рублей.

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

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

VIII. Заключительные положения

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

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

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

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

8.5. Работодатель:

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

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

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

Если условия хозяйственной деятельности Учреждения ухудшаются или Учреждению грозит ликвидация (и, как следствие, потеря Работниками рабочих мест), по взаимному согласию Сторон настоящего коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения Учреждения, о чем составляется соответствующий документ.

**Правила
внутреннего трудового распорядка в бюджетном учреждении
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

1.5. С Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- справку о северной надбавке;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- для вновь принятых на работу лиц обязательно прохождение медицинского освидетельствования;
- иные документы в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

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

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

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

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

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

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

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

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

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

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами

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

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

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

Срок испытания для работников не может превышать трех месяцев. Для директора, заместителей директора, главного бухгалтера, заведующих структурными подразделениями - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

Срок испытания начинается с первого дня работы работника в Учреждении.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора.

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

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

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

2.7. На всех работников, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, если работа для работника является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим Трудовым законодательством.

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

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым законодательством. Течение указанного

срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

2.11. В случае досрочного расторжения трудового договора руководителем Учреждения работник должен быть предупрежден об этом в установленном Трудовым законодательством порядке.

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

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

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

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

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

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

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

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с Трудовым законодательством. По письменному заявлению работника

работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

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

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

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым законодательством относятся к рабочему времени.

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

3.1. Продолжительность рабочего дня в Учреждении составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели: 40 часов для мужчин, 36 часов для женщин.

3.2. Время начала и окончания работы работников Учреждения устанавливается следующее:

Категория работников (должностей)	Время начала рабочего дня	Время окончания рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Технологический перерыв	Выходные дни	Примечание
Женщины	9.00 ч.	18.00 ч. (понедельник) 17.00 ч. вторник-пятница)	с 13.00 ч. до 14.00 ч.	с 10.45 ч. до 11.00 ч. с 15.45 ч. до 16.00 ч. Работающим с ПЭВМ более 50 % рабочего времени продолжительностью 15 минут через каждые 60 минут работы с ПЭВМ	суббота, воскресенье	Кроме работников, работающих по сменным графикам
Мужчины	9.00 ч.	18.00 ч. (понедельник-пятница)	с 13.00 ч. до 14.00 ч.	с 10.45 ч. до 11.00 ч. с 15.45 ч. до 16.00 ч. Работающим с ПЭВМ более 50 % рабочего времени продолжительностью 15 минут через каждые 60 минут работы с ПЭВМ. Водителям автомобилей, выезжающим в командировки за пределы города Ханты-Мансийск, после первых 3 (трех) часов непрерывного управления автомобилем в пути, продолжительностью 15 минут, в дальнейшем перерывы такой же продолжительности не более чем через каждые два часа управления автомобилем. Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, работающему в холодное время на открытой территории,	суббота, воскресенье	Кроме работников, работающих по сменным графикам

				продолжительностью 10 минут через каждые 80 минут пребывания на холоде		
--	--	--	--	--	--	--

3.3. Когда по условиям работы при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается ведение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

3.4. Продолжительность учетного периода, определяемого календарным временем является календарный год (12 месяцев) и один календарный месяц в течение которого, каждый сотрудник должен отработать установленную законодательством норму часов.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается локальным актом Учреждения.

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

3.6. Работники вправе осуществлять работу по совместительству – выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии.

Продолжительность работы по совместительству устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

Для работников не считается совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора – дежурство сверх месячной нормы рабочего времени по графику.

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

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

3.9. Графики сменности доводятся до работников не позднее, чем за один месяц до начала их действия (начало календарного года) (ст. 103 ТК РФ).

3.10. По письменному распоряжению директора Учреждения либо лица исполняющего его обязанности может производиться привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, с их письменного согласия, в соответствии с ТК РФ.

3.11. При необходимости, с согласия Работника, может устанавливаться гибкий график работы для следующих должностей:

- ассистент по оказанию технической помощи (сиделка);
- бухгалтер;
- водитель;
- инструктор по труду;
- инженер по автоматизированным системам управления производством;
- инженер;
- кухонный рабочий;
- кастелянша;
- оператор стиральных машин;
- психолог;
- повар;
- специалист по работе с семьей;
- специалист по социальной работе;
- специалист по закупкам;
- экономист;
- юрисконсульт.

Гибкий график работы устанавливается приказом Учреждения, в котором указывается начало и окончание рабочего времени, рабочие и выходные дни Работника. При этом продолжительность рабочего времени не должна превышать нормативы, установленные в пункте 3.1. настоящих Правил.

3.12. Отдельные Работники, по распоряжению работодателя могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

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

3.14. Компенсация за ненормированный рабочий день производится путем предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска не менее трех

календарных дней (продолжительность такого отпуска определяется коллективным договором).

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

4. ОПЛАТА ТРУДА

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

4.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также «Положением об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям», утвержденным в установленном порядке (Приложение 2 к Коллективному договору).

4.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

4.4. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.5. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

4.6. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца путем перечисления на указанный работником счет в банке.

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится в размере пропорционально фактически отработанному времени с корректировкой на коэффициент 0,87.

4.7. Дата выплаты заработной платы для работников Учреждения установлена: 10 и 25 числа каждого месяца.

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

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

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

4.11. Выплата работникам Учреждения за работу в ночное время осуществляется в размере 20 процентов часовой тарифной ставки оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время, в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации (с 22.00 часов до 06.00 часов) и устанавливается трудовым договором.

4.12. Сверхурочная работа оплачивается 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 (ст. 152 ТК РФ).

4.13. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, с учетом постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 28 июня 2018 года № 26-П. 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 (ст. 153 ТК РФ).

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

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 ТК РФ) или простое (часть третья статьи 157 ТК РФ);

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 ТК РФ.

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

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

- счетной ошибки;

- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (часть 3 статьи 155 ТК РФ) или простое (часть 3 статьи 157 ТК РФ);

- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

Видами времени отдыха являются:

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

- отпуска.

5.2. Перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых и выходные дни предусмотрены пунктом 3.2. настоящих Правил.

5.3. Нерабочие праздничные дни предусмотрены статьей 112 ТК РФ.

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

5.5. Работникам Учреждения предоставляются следующие ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в количестве 16 календарных дней;

- за ненормированный рабочий день, в соответствии с перечнем должностей (приложение 5 к коллективному договору);

- занятым на работе с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение 6 к коллективному договору).

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

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

5.7. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

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

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

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

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

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

5.13. При отзыве из отпуска должен быть произведен перерасчет заработной платы. Работник обязан возратить работодателю сумму среднего

заработка за неиспользованную часть отпуска. При предоставлении неиспользованных дней отпуска в последующем, средний заработок для их оплаты подсчитывается повторно в установленном порядке.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

5.15. Оплата дней отпуска производится работникам не позднее, чем за три рабочих дня до ухода в отпуск.

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

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

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

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

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

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

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

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

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

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

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- своевременно рассматривать предложения Работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять экономическую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины труда;
- обеспечивать рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива.
- общие собрания трудового коллектива проводить по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

6.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими правилами, ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

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

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

7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

7.1. Работник обязан:

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

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

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

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

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

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

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

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- уважать честь и достоинство коллег и воспитанников;

- соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения;

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

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

7.2. Работникам Учреждения, работающим по сменному графику, запрещается оставлять работу без уважительной причины, до прихода сменяющего Работника. В случае неявки на работу Работник обязан уведомить об этом непосредственного руководителя и (или) директора Учреждения, которые в свою очередь обязаны принять меры к замене его другим Работником.

7.3. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

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

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым законодательством;

- объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, законных интересов и свобод;

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

8.1.1. материальные:

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

8.1.2. моральные:

- объявление благодарности;

- награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом.

- занесение на Доску Почета Учреждения.

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

8.2. За особые трудовые заслуги Работника представляют в вышестоящие органы к поощрениям, наградам, присвоению званий.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

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

9.3. До применения взыскания с Работника должно быть затребовано письменное объяснение. В случае отказа дать объяснения составляется

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

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

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

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

Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок.

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

9.5. Работники Учреждения могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением работы в соответствии с законодательством.

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

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

**Положение об оплате труда
работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям»**

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9 декабря 2004 года № 77-оз "Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иных организаций и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций", постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 3 ноября 2016 года № 431-п "О требованиях к системам оплаты труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 февраля 2017 года № 03-нп «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оказывающих социальные услуги», приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23 января 2019 года № 3-нп «О внесении изменений в приложение к приказу Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 февраля 2017 года № 03-нп «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оказывающих социальные услуги», приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14.01.2020 № 01-нп «О внесении изменений в приложение к приказу Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 февраля 2017 года № 03-нп «Об утверждении положения об

установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оказывающих социальные услуги», приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.04.2020 № 06-нп «О внесении изменений в приложение к приказу Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 февраля 2017 года № 03-нп «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оказывающих социальные услуги», приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01 августа 2019 года № 706-р «Об утверждении положения о порядке применения, порядка утверждения и методики расчета коэффициента эффективности деятельности, перечня должностей, единого подхода определения средней заработной платы», приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09 августа 2019 года № 730-р « О внесении изменений в приказ Депсоцразвития Югры от 01.08.2019 №706-р «Об утверждении положения о порядке применения, порядка утверждения и методики расчета коэффициента эффективности деятельности, перечня должностей, единого подхода определения средней заработной платы», 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 2017 – 2019 годы от 08 декабря 2016 года (далее – Соглашение), иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и включает в себя:

- общие положения;
- порядок установления оклада (должностного оклада) работникам учреждения;
- порядок и условия осуществления компенсационных выплат;
- порядок и условия осуществления стимулирующих выплат;
- порядок и условия оплаты труда директора учреждения, его заместителей, главного бухгалтера;
- порядок и условия установления иных выплат;
- порядок формирования фонда оплаты труда учреждения;
- заключительные положения.

Положение регламентирует порядок и условия оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям»,

подведомственного Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – работники учреждения, Учреждение, Депсоцразвития Югры – соответственно).

1.1. В настоящем Положении используются следующие основные определения:

профессиональные квалификационные группы работников (далее – ПКГ) – группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

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

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

компенсационные выплаты – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах, в местностях с особыми климатическими условиями, а также иные выплаты;

стимулирующие выплаты – выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников учреждения к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу;

молодой специалист – выпускник учреждений начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования в возрасте до 30 лет, который в течение года после получения диплома, впервые вступивший в трудовые отношения и заключивший трудовой договор с Учреждением по специализации, соответствующей полученному образованию; в случае призыва на срочную военную службу в армию – после службы в армии, в течение двух календарных лет по окончании таких учреждений.

1.2. 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.

Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год, исходя из объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на очередной финансовый год, а также в пределах субсидий, направленных на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

1.3. Размер минимальной заработной платы работников Учреждения не может быть ниже минимального размера оплаты труда, устанавливаемого на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее также - автономный округ) для трудоспособного населения.

В случае если размер заработной платы (при условии выполнения норм труда и норм рабочего времени) не достигает величины минимального размера оплаты труда, работникам учреждения производится доплата до уровня минимального размера оплаты труда, устанавливаемого в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре для трудоспособного населения в пределах субсидий на выполнение государственного задания.

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

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

1.6. Дни выплаты заработной платы и размер аванса устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в учреждении. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчетный месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В целях защиты персональных данных работников, расчетный листок выдается каждому работнику индивидуально.

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

II. Порядок установления оклада (должностного оклада) работникам учреждения

2.1. Размеры должностных окладов работников Учреждения

устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, профессиональным стандартам в соответствии с подпунктами 2.1.1 - 2.1.6 пункта 2.1 настоящего Положения:

2.1.1. Должностные оклады работников общепромышленных 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 мая 2008 года № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих", устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих:			
1.	Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		
1.2.	2 квалификационный уровень	заведующий складом, заведующий хозяйством, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший", должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	10 904,19
1.3.	3 квалификационный уровень	шеф-повар, начальник хозяйственного отдела, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	10 950,90

2.	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"		
2.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер, психолог, специалист по кадрам, юристконсульт, экономист, инженер, инженер по автоматизированным системам управления производством, документовед	11 119,06
2.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	11 676,05
2.3.	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	12 233,14
2.4.	4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	12 787,95

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.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг:			
2.	Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"		

2.1.	1 квалификационный уровень	специалист по социальной работе	12 829,89
3.	Профессиональная квалификационная группа "Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"		
3.1.		заведующий отделением	14 030,54

2.1.3. Должностные оклады педагогических работников на основе отнесения занимаемых 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.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования:			
2.	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
2.1	1 квалификационный уровень	инструктор по труду	12 829,89
2.3.	3 квалификационный уровень	методист	13 143,36

2.1.4. 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 общепрофессиональных профессий рабочих", устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационный	Наименование должностей	Размер
-------	------------------	-------------------------	--------

	й уровень		должностно го оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих:			
1.	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"		
1.1.	1 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; кастаньяша, кухонный рабочий, оператор стиральных машин, повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	10 644,69
1.2.	2 квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенных к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	10 696,59
2.	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"		
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, водитель автомобиля	10 748,49
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	10 810,77
2.3.	3 квалификационный	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8	10 857,48

	уровень	квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
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	10 899,00

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

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностно го оклада, руб.
Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам:		
1.	Ассистент по оказанию технической помощи <1>, сиделка <2>	10 899,00
2.	Специалист по закупкам <3>, специалист по охране труда <4>,	11 119,06
3.	Специалист по работе с семьей <5>	12 987,98

<1>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2017 года N 351н "Об утверждении профессионального стандарта "Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья";

<2> приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2018 года № 507н «Об утверждении профессионального стандарта «Сиделка (помощник по уходу)»;

<3> приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 года № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»;

<4> приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 года № 524н «Об утверждении

профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда»

<5>Приказ Минтруда России от 18 ноября 2013 года N 683н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по работе с семьей";

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

2.3. Работникам 1 - 3 квалификационных уровней профессиональной квалификационной группы "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня", выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, должностной оклад устанавливается исходя из 4 квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня".

Перечень работников, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы установлен в приложении 7 к коллективному договору.

2.3.1. Работникам, занимающим должности:

бухгалтер;

документовед;

инженер по АСУП;

повар;

психолог;

экономист;

юрисконсульт,

на основании решения тарифно-квалификационной комиссии Учреждения может быть установлена внутридолжностная категория, квалификационный уровень в соответствии с квалификационным разрядом.

Состав и положение о работе тарифно-квалификационной комиссии утверждается приказом Учреждения.

III. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями:
районный коэффициент к заработной плате;

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

- выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

выплата за совмещение профессий (должностей);

выплата за расширение зон обслуживания;

выплата за увеличение объема работы;

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

выплата за выполнение работ различной квалификации;

выплата за работу в ночное время;

выплата за сверхурочную работу;

выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

выплата за разделение рабочего дня на части.

3.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки условий труда, оформляются трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) и (или) приказом Учреждения.

3.2.1. 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.

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

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

3.3.1. Районный коэффициент к заработной плате устанавливаются в размере 1,7 в соответствии со статьей 315-317 Трудового кодекса Российской Федерации и статьей 2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 декабря 2004 года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде

обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

3.3.2. Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливаются в размере до 50% 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, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

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

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

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

3.4. К выплатам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных относятся 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 праздничные дни, выплата за разделение рабочего дня на части.

3.4.1. 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 устанавливается в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер выплат за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и на срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с

учетом содержания и объема дополнительной работы. Данная выплата производится в размере до 50% должностного оклада замещаемого работника, оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и (или) приказом Учреждения.

Данные выплаты не могут применяться одновременно к одному работнику.

3.4.2. Выплата за выполнение работ различной квалификации устанавливается в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации, при осуществлении работником своей трудовой функции, работы, которые в соответствии с установленной в Учреждении системой оплаты труда оплачиваются неодинаково. Оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и (или) приказом Учреждения, на срок, на который она устанавливается. Размер выплаты определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема работы различной квалификации. Данная выплата производится в размере до 50% должностного оклада замещаемого работника.

3.4.3. Выплата за работу в ночное время устанавливается в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Выплата работникам учреждения за работу в ночное время осуществляется в размере не менее 20 процентов часовой тарифной ставки оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время (с 22.00 часов вечера до 06.00 часов утра) и устанавливаются трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) и (или) приказом Учреждения.

3.4.4. Выплата за сверхурочную работу устанавливается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Условием выплаты является работа за пределами рабочего времени работника, установленного в приложении 1 к коллективному договору. Сверхурочная работа оплачивается 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 компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, оформляется приказом Учреждения.

3.4.5. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается работникам в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий

праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Основанием для оплаты или предоставления дня отдыха является приказ Учреждения. Выплаты производить с учетом постановления Конституционного суда Российской Федерации от 28 июня 2018 года № 26-П. При оплате в выходной день учитываются компенсационные и стимулирующие выплаты (при сменной работе дополнительно оплачиваются только праздничные дни).

Компенсационные выплаты:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

 - районный коэффициент к заработной плате;

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

Стимулирующие выплаты:

- выплата за интенсивность работы;

- выплаты за качество выполняемых работ (за качество, коэффициент эффективности деятельности работника (КЭД));

- выплата за выслугу лет.

3.4.6. Выплата за разделение рабочего дня на части устанавливается в соответствии со статьей 105 Трудового кодекса Российской Федерации. Условием установления выплаты является разделение продолжительности рабочего дня на части с перерывом более двух часов. Размер выплаты устанавливается до 10% к должностному окладу и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и (или) приказом Учреждения.

3.5. Компенсационные выплаты осуществляются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

3.6. Компенсационные выплаты начисляются к окладу (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.

Исключением считается компенсационная выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

IV. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат

4.1. К стимулирующим выплатам относятся:

выплата за интенсивность работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплата за выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы за квартал;

премиальные выплаты по итогам работы за календарный год.

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

Принципы, в соответствии с которыми устанавливаются показатели эффективности работы:

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

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

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

- своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

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

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

участие в выполнении важных работ, мероприятий;

обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Учреждения.

При установлении размера выплаты за интенсивность работы учитывается:

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;

проведение профилактических мероприятий, направленных на обеспечение комплексной безопасности работников и клиентов Учреждения, обеспечение охраны труда;

проведение санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий, направленных на предотвращение возникновения и распространение инфекционных заболеваний);

систематическое выполнение дополнительных заданий и мероприятий по исполнению плана государственного заказа, государственного задания;

выполнение работником учреждения важных работ, не определенных трудовым договором.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы не носят обязательный характер, устанавливаются при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда, могут носить единовременный характер или устанавливаться на срок не более года.

Максимальный предел данной выплаты устанавливается в размере до 50 процентов от оклада (должностного оклада).

Основанием для выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работнику Учреждения является приказ директора Учреждения.

Порядок назначения выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работнику определен в приложении к настоящему Положению.

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

выплата за качество;

коэффициент эффективности деятельности работника (далее - КЭД).

4.4.1. Выплаты за качество выполняемых работ не носят обязательный характер, устанавливаются при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда.

Максимальный предел данной выплаты устанавливается в размере до 50 процентов от оклада (должностного оклада).

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

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

Основанием для выплаты за качество выполняемых работ является приказ Учреждения.

Порядок назначения выплаты за качество выполняемых работ работникам Учреждения установлен в приложении к настоящему Положению.

4.4.2. КЭД устанавливается отдельным категориям работников Учреждения, указанных в приложении 4 к коллективному договору, для обеспечения достижения значений, в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 13 декабря 2019 года N 498-п «Об увеличении фондов оплаты труда государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Перечень должностей работников учреждения, в отношении которых реализуется план мероприятий по поэтапному повышению заработной платы, порядок и условия повышения оплаты труда, размер применения (установления) КЭД, порядок утверждения предельного размера КЭД устанавливается приказом Депсоцразвития Югры.

Порядок и условия установления размера КЭД отдельным категориям работников установлены в приложении к настоящему Положению.

Установленный размер КЭД, подлежащий выплате, оформляется приказом Учреждения.

Размер КЭД устанавливается ежемесячно индивидуально каждому работнику с учетом его вклада в результаты деятельности Учреждения согласно критериям оценки, утвержденным приказом Депсоцразвития Югры.

КЭД выплачивается в абсолютных суммах и не учитывается для начисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Размер КЭД устанавливается в процентном соотношении от суммы доплаты согласно приказа Депсоцразвития Югры.

4.5. Выплаты за выслугу лет к окладу (должностному окладу) устанавливаются всем работникам учреждения в размере:

- 10 процентов – при стаже работы два года;
- 20 процентов – при стаже работы три года;
- 30 процентов – при стаже работы пять лет;
- 35 процентов – при стаже работы десять лет;
- 40 процентов – при стаже работы более пятнадцати лет.

Основанием для выплаты за выслугу лет является приказ Учреждения.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий периоды работы.

В стаж работы, дающий право на получение выплаты за выслугу лет, включаются периоды работы в государственных учреждениях социального обслуживания (социальной защиты), здравоохранения, образования, науки, культуры, спорта, других учреждениях бюджетной сферы, органах государственной власти, государственных органах исполнительной власти и органах местного самоуправления. Указанные периоды суммируются независимо от срока перерыва в работе.

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

4.6. Премииальные выплаты по итогам работы за квартал производятся работникам Учреждения за фактически отработанное время, не позднее месяца, следующего за отчетным кварталом, а за четвертый квартал - в декабре текущего года.

Премииальная выплата по итогам работы за квартал устанавливается за:
качественное и своевременное оказание государственных услуг;
качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности.

Размер премии по итогам работы за квартал устанавливается не более 100% должностного оклада и осуществляется за фактически отработанное время по табелю учета рабочего времени.

Премииальные выплаты по итогам работы за квартал не носят обязательный характер, устанавливаются при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда. Размер премии по итогам работы за квартал устанавливается индивидуально каждому работнику.

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

Порядок, перечень показателей для определения размера премии по итогам работы за квартал и его снижения, установлены в приложении к настоящему Положению.

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

Премииальная выплата по итогам работы за календарный год устанавливается за:

участие в течение установленного периода в выполнении важных работ;
качественное и своевременное оказание государственных услуг,

выполнение государственного задания;

качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности.

Премияльная выплата по итогам работы за календарный год осуществляется за фактически отработанное время по таблице учета рабочего времени.

Порядок, перечень показателей для установления премии по итогам работы за календарный год, размера ее снижения, установлены в приложении к настоящему Положению.

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

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

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

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

V. Порядок и условия оплаты труда директора учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

5.1. Размеры должностных окладов директора учреждения, его заместителей, главного бухгалтера:

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
	Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам	
1.	директор, в том числе по группе оплаты труда директоров:	
1.1.	I группа	27 506,17

1.2.	II группа	25 718,53
1.3.	III группа	24 047,35
1.4.	IV группа	22 484,22
2.	заместитель директора в зависимости от группы оплаты труда директора	
2.1.	I группа	19 088,09
2.2.	II группа	17 847,68
2.3.	III группа	16 688,34
2.4.	IV группа	15 603,42
3.	главный бухгалтер в зависимости от группы оплаты труда директора	
3.1.	I группа	19 528,52
3.2.	II группа	18 306,48
3.3.	III группа	17 086,62
3.4.	IV группа	15 865,73

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

5.3. Компенсационные выплаты устанавливаются директору Учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру учреждения в зависимости от условий их труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных разделом 3 настоящего Положения.

5.4. Директору Учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

выплата за качество;

выплата за выслугу лет;

премиальная выплата по итогам работы за календарный год.

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

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

процентов.

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

5.7. Выплата за выслугу лет и премиальные выплаты по итогам работы за календарный год устанавливаются приказом Депсоцразвития Югры в порядке, предусмотренном пунктами 4.5 и 4.7 настоящего Положения.

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

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

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

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

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

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

Персональный коэффициент устанавливается по представлению начальника Управления социального обслуживания населения

Депсоцразвития Югры на один год с первого числа месяца следующего за месяцем, когда государственному учреждению присвоен статус ресурсного и (или) опорного, или вручен диплом победителя или призера Всероссийского конкурса.

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

5.11. Стимулирующие выплаты заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются директором Учреждения с учетом достижения целевых показателей эффективности их работы в соответствии с настоящим коллективным договором и в порядке, установленном в приложении к настоящему Положению.

5.12. Компенсационные, стимулирующие и иные выплаты (выплата за ученую степень, выплата за почетное звание, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам и другие) заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются с учетом требований настоящего Положения и приложения к нему. Оформляются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) и (или) приказом Учреждения.

5.13. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера устанавливается в кратности 1:5.

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

VI. Порядок и условия установления иных выплат

6.1. К иным выплатам относятся:

выплата водителям за классность;
выплата за ученую степень;
выплата за почетное звание;
ежемесячная надбавка к должностному окладу молодым специалистам;
единовременная выплата молодым специалистам;
единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
единовременное премирование к юбилейным датам, праздничным дням, профессиональным праздникам;
единовременная выплата на оздоровление;
доплата до уровня минимального размера оплаты труда;
выплата за работу с лицами, заболевшими COVID-19, и лицами из группы риска, установленной подпунктом 14.1 пункта 14 постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18 марта 2020 года N 20 "О введении режима повышенной готовности в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре".

6.2. Водителям учреждения устанавливается ежемесячная доплата к окладу (должностному окладу) за классность:

- имеющим 2 класс - 10 процентов;
- имеющим 1 класс - 25 процентов.

Условием для осуществления выплаты является наличие документа, подтверждающего класс.

Основанием для выплаты работникам является приказ Учреждения.

Оформляется трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору), приказом Учреждения.

6.3. Работникам учреждения при наличии ученой степени «Доктор наук» и (или) «Кандидат наук» устанавливается ежемесячная доплата за ученую степень по основной занимаемой должности:

- за ученую степень «Доктор наук» в размере 25 процентов;
- за ученую степень «Кандидат наук» в размере 10 процентов.

Условием для осуществления выплаты является наличие документа, подтверждающего наличие ученой степени.

Основанием для выплаты работникам является приказ Учреждения.

Оформляется трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору), приказом Учреждения.

6.4. Работникам учреждения, имеющим почетное звание «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации», «Заслуженный врач», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель

СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР по 31 декабря 1991 года», «Заслуженный работник социальной защиты населения Ханты - Мансийского автономного округа – Югры», «Заслуженный работник здравоохранения Ханты – Мансийского автономного округа – Югры», «Заслуженный работник культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», «Заслуженный работник образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», при условии соответствия почетного звания профилю выполняемой работы (специальности), устанавливается ежемесячная доплата в размере 10 процентов к окладу (должностному окладу) по основной занимаемой должности.

При наличии у работника нескольких почетных званий, указанных выше, доплата осуществляется по одному из оснований по выбору работника.

Условием для осуществления выплаты является наличие документа, подтверждающего наличие почетного звания.

Основанием для выплаты работникам является приказ Учреждения.

Оформляется трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору), приказом Учреждения.

6.5. Молодым специалистам в возрасте до 30 лет включительно, впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения образования, ежемесячно устанавливается надбавка в размере 3 процентов должностного оклада на срок не более 2-х лет со дня приема на работу.

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

Условием для осуществления выплаты является наличие документа, подтверждающего право выплаты (диплом о среднем профессиональном образовании или высшем образовании по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам), трудовая книжка (при наличии).

Основанием для выплаты работникам является приказ Учреждения.

Оформляется трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору), приказом Учреждения на срок на который она устанавливается.

6.6. Единовременная выплата молодым специалистам устанавливается выпускникам учебных заведений, впервые вступающих в трудовые отношения по специальности в течение одного года со дня получения образования, в возрасте до 30 лет включительно, в размере двух фондов оплаты труда по

занимаемой должности, один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

В фонд оплаты труда для начисления единовременной выплаты молодым специалистам включаются:

должностной оклад;

надбавка в размере 3 процентов должностного оклада;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями

Условием для осуществления выплаты является наличие документа, подтверждающего право выплаты (диплом о среднем профессиональном образовании или высшем образовании по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам), трудовая книжка (при наличии).

Основанием для выплаты работникам является заявление работника, приказ Учреждения.

Оформляется трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору), приказом Учреждения.

6.7. Работники учреждения один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск имеют право на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) в размере одного месячного фонда оплаты труда.

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

Единовременная выплата состоит из:

должностного оклада;

выплаты за выслугу лет;

выплаты водителям за классность;

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).

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

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

Работники, вновь принятые на работу, не отработавшие полные двенадцать месяцев с даты устройства на работу, имеют право на единовременную выплату в размере, пропорционально отработанному времени.

Основанием для единовременной выплаты является приказ Учреждения о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и единовременной выплаты.

Единовременная выплата не осуществляется:

- работникам, принятым на работу по совместительству;
- работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до 2-х месяцев);
- работникам в случае увольнения по любым основаниям и неиспользования ранее права на единовременную выплату в текущем календарном году.

6.8. В порядке и условиях, установленных в настоящем Положении, за счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда, может осуществляться единовременное премирование работников к юбилейным, праздничным дням, профессиональным праздникам.

6.8.1. Работающим юбилярам, которым исполняется 50, 55, 60, 65 лет, проработавшим в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры, не менее 10 лет, при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда, производится единовременная выплата в размере одного месячного фонда оплаты труда.

Единовременное премирование к юбилейным датам выплачивается работникам по основному месту работы;

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

Выплата премии производится на основании приказа Депсоцразвития Югры не позднее месяца, следующего после наступления события.

Размер такого премирования определяется приказом Депсоцразвития Югры.

Выплата к праздничным дням, профессиональным праздникам выплачивается работникам по основной занимаемой должности в штате учреждения, состоящим на дату издания приказа о премировании.

Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам выплачивается работникам по основному месту работы и работникам, работающим на месте основного работника, находящегося в декретном отпуске по уходу за ребенком.

Основанием для единовременного премирования работников к юбилейным датам является приказ Учреждения.

Основанием для единовременного премирования работников к праздничным дням, профессиональным праздникам является приказ Учреждения, изданный на основании приказа Депсоцразвития Югры.

6.9. Работникам, проработавшим в течение календарного года без листков нетрудоспособности, при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда, выплачивается единовременная выплата в размере 3000,00 рублей.

Выплата производится в январе следующего календарного года на основании приказа Учреждения, согласно заявлений работников с отметкой кадровой службы об отсутствии листков нетрудоспособности за прошедший календарный год.

Выплата на оздоровление не производится:

работникам, проработавшим в Учреждении неполный календарный год;

работникам, принятым по совместительству;

работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком;

работникам, в случае увольнения по любым основаниям на дату издания приказа с кем произведен окончательный расчет.

6.10 В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае если заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера оплаты труда, работнику осуществляется доплата до уровня минимального размера оплаты труда, установленного в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

6.11. Выплата специалистам по работе с семьей, предоставляющим социальные услуги на дому, за работу с лицами, заболевшими COVID-19, и лицами из группы риска, установленной подпунктом 14.1 пункта 14 постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18 марта 2020 года N 20 "О введении режима повышенной готовности в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре". Размер выплаты 20 процентов к должностному окладу за фактическую работу, устанавливается в коллективным договором, ежемесячно. Данная выплата устанавливается решением комиссии учреждения по установлению стимулирующих выплат с оформлением протокола на основании служебной записки заведующего отделением.

6.12. Иные выплаты, указанные в пункте 6.1 настоящего Положения, устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, формируемого в

соответствии с пунктом 7.1 настоящего Положения.

VII. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

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

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

7.3. Расчет планового фонда оплаты труда государственного учреждения осуществляется по формуле:

а) для директора государственного учреждения:

$$\text{ФОТ год (дир)} = ((\text{Оклдир} + \text{В стаж}) * \text{В сев.} * \text{В р. коэф.}) * 13 + ((\text{Оклдир} + \text{В стаж}) * \text{В сев.} * \text{В р. коэф.}) * 12) * 10\%$$
, где:

Оклдир - должностной оклад руководителя с учетом повышающего коэффициента к должностному окладу;

В стаж - выплата руководителю за выслугу лет;

В сер. - процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

В р. коэф - районный коэффициент;

б) государственного учреждения, включая заместителей руководителя государственного учреждения и главного бухгалтера:

$$\text{ФОТ год уч.} = \sum \text{ФОТ р. уч.} \text{ФОТ р. уч.} = ((\text{Окл р.} + \text{В стаж} + \text{Вкл. вод.}) * \text{В сев.} * \text{В р. коэф.}) * 13 + ((\text{Окл р.} + \text{В стаж} + \text{В кл. вод.}) * \text{В сев.} * \text{В р. коэф.}) * 12) * 10\%$$
, где:

Окл р. - должностной оклад работника государственного учреждения;

В стаж - выплата сотруднику за выслугу лет;

В кл. вод. - выплата за классность водителя;

В сер. - процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

В р. коэф - районный коэффициент.

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

7.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных при расчете планового фонда оплаты труда формируются индивидуально для

каждого работника.

7.6. Стимулирующие выплаты: выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; выплата за качество выполняемых работ; выплаты за выслугу лет; премиальные выплаты по итогам работы за период (квартал, год) рассчитываются в размере 10% от годового фонда оплаты труда.

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

7.8. Стимулирующая выплата "коэффициент эффективности деятельности работника" рассчитывается отдельно от фонда оплаты труда.

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

7.10. 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.

7.11. 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 и вспомогательному персоналу государственного учреждения, устанавливается приказом Депсоцразвития Югры.

Раздел VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является неотъемлемой частью коллективного договора, вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке и действует в течение срока действия коллективного договора.

8.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение осуществляются с согласия сторон, заключивших коллективный договор, и регистрируются в установленном порядке.

**Порядок
назначения стимулирующих выплат работникам бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок назначения стимулирующих выплат работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям» (далее – Порядок) разработан 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», приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01 августа 2019 №706-р «Об утверждении положения о порядке применения, порядка утверждения и методики расчета коэффициента эффективности деятельности, перечня должностей, единого подхода определения средней заработной платы», приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09 августа 2019 «О внесении изменений в приказ Депсоцразвития Югры от 01.08.2019 № 706-р «Об утверждении положения о порядке применения, порядка утверждения и методики расчета коэффициента эффективности деятельности, перечня должностей, единого подхода определения средней заработной платы», приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 февраля 2017 года № 03-нп «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оказывающих социальные услуги», приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23 января 2019 № 3-нп «О внесении изменений в приложение к приказу Департаменту социального

развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 февраля 2017 года № 03-нп «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оказывающих социальные услуги», другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и устанавливает порядок назначения стимулирующих выплат работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок распространяется на работников, занимающих должности по основному месту работы в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

1.3. Стимулирование труда работников направлено на повышение мотивации работников к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу.

Раздел II. ВИДЫ И ПРИНЦИПЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

2.1. К стимулирующим выплатам относятся:

- выплата за интенсивность работы;
- выплаты за качество выполняемых работ (качество, коэффициент эффективности деятельности);
- премиальные выплаты по итогам работы за квартал;
- премиальные выплаты по итогам работы за календарный год;
- выплата за выслугу лет.

2.2. Учетным периодом для установления стимулирующих выплат за интенсивность работы, за качество выполняемых работ, коэффициента эффективности деятельности, за выслугу лет является календарный месяц.

Учетным периодом для установления премиальной выплаты по итогам работы является квартал, календарный год.

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 государственного задания или планового объема предоставляемых услуг.

2.3. Выплаты стимулирующего характера начисляются к окладу (должностному окладу) работника пропорционально фактически отработанному времени в отчетном периоде 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.

2.4. Стимулирующие выплаты за интенсивность работы, за качество выполняемых работ, коэффициент эффективности деятельности, премиальные выплаты по итогам работы за квартал, за календарный год устанавливаются на основе индивидуальной оценки труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения Учреждением государственного задания.

2.5. Стимулирующая выплата за выслугу лет устанавливается каждому работнику индивидуально, на основании имеющихся документов (трудовая книжка, справка и т.д.), подтверждающих наличие стажа, дающего право на получение данной выплаты, и выплачивается работнику независимо от показателей его работы.

2.6. Для установления стимулирующих выплат работникам (за качество выполняемых работ, коэффициента эффективности деятельности, премиальной выплаты по итогам работы за квартал, календарный год) создается постоянно действующая Комиссия по стимулированию труда работников Учреждения (далее по тексту - Комиссия).

2.7. Состав и Положение о работе Комиссии утверждаются приказом Учреждения в соответствии с решением первичной профсоюзной организации и Совета трудового коллектива.

2.8. Выплата за интенсивность работы устанавливается работникам директором Учреждения.

РАЗДЕЛ III. ВЫПЛАТА ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ РАБОТЫ

3.1. Стимулирующая выплата за интенсивность работы не носит обязательный характер, устанавливается работникам Учреждения одновременно или на срок не более одного года, с учетом степени напряженности труда работника, при наличии обоснованной экономии средств по фонду оплаты труда.

3.2. Размер выплаты за интенсивность работы устанавливается в процентном отношении к окладу (должностному окладу):

- до 50 процентов должностного оклада за участие в выполнении важных работ, мероприятий;

- до 50 процентов должностного оклада за обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Учреждения.

3.2.1. При установлении размера выплат за участие в выполнении важных работ, мероприятий учитываются следующие показатели:

№ п/п	Наименование показателя	Предельный размер от
-------	-------------------------	----------------------

		должностного оклада, %
1.	систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда	20
2.	проведение санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий, направленных на предотвращение возникновения и распространение инфекционных заболеваний)	20
3.	систематическое выполнение дополнительных заданий и мероприятий по исполнению плана государственного заказа, государственного задания	20
4.	выполнение работником учреждения важных работ, не определенных трудовым договором	20
5.	высокая интенсивность работы	20

3.2.2. При установлении размера выплат за обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Учреждения учитываются следующие показатели:

№ п/п	Наименование показателя	Предельный размер от должностного оклада, %
1.	особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Учреждения)	20
2.	проведение профилактических мероприятий, направленных на обеспечение комплексной безопасности работников и клиентов Учреждения, обеспечение охраны труда	20
3.	систематическое выполнение дополнительных заданий и мероприятий по исполнению плана государственного заказа, государственного задания	20
4.	выполнение работником учреждения важных работ, не определенных трудовым договором	20
5	высокая интенсивность работы	20

3.2.3. Размер выплаты за каждый показатель устанавливается не более 20 процентов должностного оклада.

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

3.3. Основанием для рассмотрения вопроса по установлению стимулирующей выплаты за интенсивность работы работникам Учреждения

являются служебные записки заместителей директора, заведующих отделениями, главного бухгалтера или лиц, исполняющих обязанности временно отсутствующих вышеуказанных работников. В служебных записках указывается предлагаемые показатели стимулирующей выплаты и размер стимулирующей выплаты в процентном отношении, с объективным обоснованием по каждому работнику, учитывая степень напряженности труда работника, срок установления выплаты.

3.4. Служебные записки на заведующих отделениями или лиц, временно исполняющих обязанности заведующего отделением подаются заместителем директора, курирующим данное направление.

3.5. Служебные записки на специалиста по охране труда, инженера, заведующего хозяйством, шеф-повара, заведующего складом, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, оператора стиральных машин, кастеляншу, водителей автомобиля подаются заместителем директора, курирующего данное направление.

3.6. Служебные записки на работников бухгалтерии, юрисконсульта АХЧ подаются главным бухгалтером.

3.7. Служебные записки на работников пищеблока подаются шеф-поваром.

3.8. На заместителей директора, главного бухгалтера, специалиста по кадрам, документоведа, председателя Совета трудового коллектива, Председателя первичной профсоюзной организации, стимулирующая выплата устанавливается непосредственно директором Учреждения и оформляется поручением специалисту по кадрам.

3.9. Стимулирующая выплата за интенсивность может носить единовременный характер или устанавливаться на срок не более года.

3.9.1. В случае установления выплаты за интенсивность на срок более одного месяца, служебные записки, поручения директора оформляются ответственными работниками до 30 числа текущего месяца. Выплата осуществляется с 1 числа следующего месяца.

3.9.2. В случае установления выплаты за интенсивность за текущий месяц, служебные записки, поручения директора оформляются ответственными работниками до 26 числа текущего месяца. Выплата осуществляется за текущий месяц.

3.10. Директор Учреждения рассматривает представленные служебные записки заведующих отделений, руководителей структурных подразделений, заместителей директора, главного бухгалтера и индивидуально по каждому работнику устанавливает размер, сроки стимулирующей выплаты и поручает специалисту по кадрам подготовку приказа.

3.11. Установленные срок и (или) размер стимулирующей выплаты за интенсивность работы могут быть изменены либо отменены в связи с изменением (отсутствием) степени напряженности труда работника.

Основанием для изменения срока, размера, отмены стимулирующей выплаты за интенсивность работы являются служебные записки руководителей структурных подразделений, заместителей директора, главного бухгалтера на имя директора Учреждения, поручений директора.

Изменения срока, размера, отмены стимулирующей выплаты за интенсивность работы устанавливаются приказом директора Учреждения.

3.13. Выплата за интенсивность работы выплачивается работнику за фактически отработанное время по табелю учета рабочего времени.

3.14. Стимулирующая выплата за интенсивность работы не производится:

- работникам, которым установлен срок выплаты за интенсивность более 1 месяца и получившим дисциплинарное взыскание - в месяце издания приказа о дисциплинарном наказании;

- работникам, работающим по совместительству.

Раздел IV. ВЫПЛАТА ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ

4.1. Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ не носит обязательный характер, устанавливается при наличии обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда.

4.2. Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ устанавливается ежемесячно, в процентах к окладу (должностному окладу), персонально по каждому работнику.

4.3. Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ устанавливается:

- за наличие квалификационной категории в отношении работников, имеющих действующую квалификационную категорию;

- за показатели эффективности деятельности работников - для работников, в отношении которых не устанавливается коэффициент эффективности деятельности;

- коэффициент эффективности деятельности – для отдельных категорий работников, определенных в соответствии в постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 13 декабря 2019 года N 498-п «Об увеличении фондов оплаты труда государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

4.4. Размер стимулирующей выплаты за наличие действующей

квалификационной категории устанавливается в процентах к должностному окладу:

- за вторую квалификационную категорию 10%;
- за первую квалификационную категорию 15%;
- за высшую квалификационную категорию 20%.

4.5. При определении стимулирующей выплаты за показатели эффективности деятельности работника устанавливаются следующие показатели:

1. соблюдение трудовой дисциплины;
2. соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения;
3. участие в методической работе и инновационной деятельности Учреждения;
4. участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах;
5. освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки;
6. использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан;
7. удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг;
8. успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;
9. высокое качество выполняемой работы;
10. персональный вклад работника в общие результаты деятельности;
11. выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью Учреждения.

4.6. Размер выплаты за показатели эффективности деятельности работника по каждому показателю не может превышать предельную величину в размере 10 % должностного оклада.

4.7. Суммарный максимальный размер выплаты за наличие действующей квалификационной категории и за показатели эффективности деятельности работника определяется в процентах от должностного оклада работника, но не более 50 процентов должностного оклада.

4.8. Основанием для установления стимулирующей выплаты за наличие действующей квалификационной категории и за показатели эффективности деятельности работника являются представленные в Комиссию служебные записки:

директора – в отношении заместителей директора, главного бухгалтера, документоведа, специалиста по кадрам;

заместителя директора, курирующего хозяйственную деятельность – в отношении заведующего хозяйством, специалиста по охране труда, инженера, шеф-повара, заведующего складом;

заместителя директора, курирующего основную деятельность – в отношении заведующих отделений (или) лиц, замещающих заведующих отделений в период их отсутствия;

главного бухгалтера – в отношении бухгалтеров, экономистов, специалиста по закупкам, юрисконсульта АХЧ;

заведующих отделениями – в отношении работников отделений;

заведующего хозяйством – в отношении рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, оператора стиральных машин, кастелянши, водителей автомобиля;

шеф-повар – в отношении работников пищеблока;

или лиц, исполняющих обязанности временно отсутствующих вышеуказанных руководителей Учреждения;

Служебные записки оформляются в соответствии с показателями эффективности деятельности работника и их критериями, установленными в приложении к настоящему Порядку, с внесением данных о действующей квалификационной категории на первое число текущего месяца.

4.9. Специалист по кадрам представляет на заседание Комиссии сведения о наличии действующей квалификационной категории у работников учреждения по состоянию на первое число текущего месяца.

4.10. При установлении стимулирующей выплаты за показатели эффективности деятельности работника, является достаточным выполнение работником одного из критериев оценки по каждому показателю.

4.11. При установлении стимулирующей выплаты за наличие квалификационной категории учитывается ее действие на первое число текущего месяца.

4.12. Ежемесячно, до 26 числа текущего месяца, руководители, указанные в пункте 4.8. настоящего Порядка, индивидуально по каждому работнику оценивают эффективность деятельности работника, с учетом установленных по каждому показателю критериев оценки, определяют размер стимулирующей выплаты за показатели эффективности деятельности работника и наличие квалификационной категории, письменно (служебной запиской) обосновывают принятое решение, ознакомливают каждого работника под роспись и представляют служебные записки на заседание Комиссии.

4.13. В случае разногласия с предлагаемым размером стимулирующей выплаты за качество, работник в служебной записке руководителя

структурного подразделения (отделения) письменно отмечает свое несогласие и имеет право присутствовать на заседании Комиссии с целью обоснования своей позиции.

4.14. Ежемесячно, не позднее 28 числа текущего месяца, Комиссия на своем заседании, по представлению руководителей, рассматривает служебные записки, оценивают эффективность деятельности работников, с учетом установленных по каждому показателю критериев оценки, наличием квалификационной категории, принимает решение о размере стимулирующей выплаты за качество в пределах установленного размера.

Комиссия не выносит решение в отношении работников, не ознакомленных под роспись без уважительной причины (отпуск, болезнь, командировка и пр.), с предложениями об установлении размера стимулирующей выплаты за качество.

4.15. Окончательное решение Комиссии по всем рассмотренным служебным запискам оформляется протоколом заседания.

Оформленный протокол Комиссии направляется специалисту по кадрам для подготовки приказа о стимулировании работников за качество.

4.16. Руководители структурных подразделений уведомляют работников о принятом решении Комиссии.

4.17. Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ начисляется работнику за фактически отработанное время по табелю учета рабочего времени.

4.18. Стимулирующая выплата за показатели эффективности деятельности работника и за наличие квалификационной категории не производится:

- работникам, работающим по совместительству;
- работникам, работающим по срочным трудовым договорам, за исключением работников, принятых на период отпуска по беременности и родам, а также по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (на период отпуска, больничного листа);
- работникам, отработавшим в учетном периоде определенное количество дней, но уволенным из штата Учреждения на дату издания приказа о назначении стимулирующей выплаты за качество и в отношении которых бухгалтерией произведен окончательный расчет».

РАЗДЕЛ V. УСТАНОВЛЕНИЕ И ВЫПЛАТА КОЭФФИЦИЕНТА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Коэффициент эффективности деятельности (далее – КЭД) устанавливается отдельным категориям работников Учреждения в целях повышения оплаты труда достижения конкретных показателей качества и количества оказываемых услуг, эффективности и качества исполняемых служебных обязанностей (Приложение 4 к Коллективному договору).

5.2. Критерии оценки и предельный размер КЭД для отдельных категорий работников рассчитывается и устанавливается приказом Депсоцразвития Югры.

5.3. Размер КЭД устанавливается ежемесячно индивидуально каждому работнику с учетом факта достижения (недостижения) целевого значения показателя «средняя заработная плата» по должностям отдельных категорий работников, установленного приказом Депсоцразвития Югры.

5.4. Ежемесячно, после начисления текущей заработной платы и всех выплат (компенсационных, стимулирующих и иных), экономист по заработной плате рассчитывает фактически начисленную «среднюю заработную плату» по каждой должности, в отношении которых реализуются мероприятия по поддержанию достигнутого уровня соотношения заработной платы к среднемесячному доходу от трудовой деятельности по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, а также достижения конкретных показателей качества и количества оказываемых услуг, эффективности и качества исполняемых служебных обязанностей.

Для контроля достижения и недопущения превышения целевых значений средней заработной платы, ежемесячно работниками бухгалтерии производится расчет сумм на выплату КЭД путем сравнения за период с начала календарного года по текущий месяц (включительно) планового фонда по установленной приказом Депсоцразвития Югры средней заработной плате по каждой должности и фактически начисленного фонда оплаты труда.

Расчет среднего размера начисления КЭД за текущий месяц по каждой должности, в отношении которой реализуется план мероприятий, определяется в процентах от установленного приказом Депсоцразвития Югры предельного размера КЭД, по следующей формуле:

$$\text{КЭД ср. по должности} = \left(\frac{\text{Раз.ФОТ} : \text{Км} : \text{Кдн.факт.}}{\text{Уст.мах.КЭД}} \right) \times \text{Кдн.норма} : 100$$

где:

КЭД ср. по должности – средний процент установления КЭД в текущем месяце по должности;

Раз.ФОТ – разница за отчетный период (с начала года по текущий месяц включительно) между плановым фондом оплаты труда, рассчитанным по

целевому значению показателя «средняя заработная плата» по конкретной должности и фактически начисленным фондом оплаты труда;

Км – количество месяцев предстоящих выплат КЭД в текущем году (12 месяцев минус количество прошедших месяцев, в которых были произведены выплаты КЭД);

Кдн.факт. – суммарное количество дней, отработанных фактически за текущий месяц всеми работниками по данной должности;

Кдн.норма – количество нормы рабочих дней в текущем месяце;

Уст.мах.КЭД – установленный приказом Депсоцразвития Югры максимальный размер КЭД с учетом северной надбавки и районного коэффициента по данной должности.

Пример расчета суммы к распределению по должности «специалист по социальной работе» за апрель текущего года.

Установленная приказом Депсоцразвития Югры средняя заработная плата по должности «специалист по социальной работе» - 57 990,05 руб.

Установленный приказом Депсоцразвития Югры максимальный размер КЭД с учетом северной надбавки и районного коэффициента по должности «специалист по социальной работе» - 16 693,34 руб. (7 587,88руб. x 2,2)

Средняя численность работников по должности «специалист по социальной работе» за апрель – 3 человека;

Плановый фонд оплаты труда, рассчитанный по целевому значению показателя «средняя заработная плата» по данной должности за период с января по май – 695 880,60 руб. (57 990,05 руб. x 3 чел. x 4 месяцев)

Фактически начисленный фонд оплаты труда по данной должности, сложившейся с начала года (с января по апрель) – 530 458,64руб.

Разница – 165 421,96 руб. (695 880,60 руб. – 530 458,64руб.)

Единовременная выплата к отпуску работникам по должности «специалист по социальной работе» которая планируется к выплате до конца года, так как работник не воспользовался правом на данную выплату 118 848,18руб.

Суммарное количество дней, отработанных фактически всеми работниками по должности «специалист по социальной работе» за апрель - 66 дня;

Количество нормы рабочих дней за апрель -22 дней.

*Средний процент установления КЭД в текущем месяце по должности «специалист по социальной работе» за отработанное время - 93 %
(165 421,96 руб. – 118 848,18 руб.) : 66 дней x 22 дня) : 16 693,34 руб. x 100*

5.5. Размер КЭД устанавливается ежемесячно индивидуально каждому работнику с учетом его вклада в результаты деятельности Учреждения,

согласно определенной к распределению расчетным путем суммы по каждой должности.

Окончательный размер КЭД определяется путем суммирования абсолютных размеров критериев по каждому работнику.

При достижении размера средней заработной платы по конкретной должности, установленного приказом Депсоцразвития Югры, выплата КЭД не осуществляется.

5.6. Ежемесячно, до 26 числа текущего месяца руководители структурных подразделений ознакамливают работников под роспись о предложениях об установлении размера КЭД. В случае разногласия с предлагаемым размером КЭД, работник в служебной записке руководителя структурного подразделения письменно отмечает свое несогласие и имеет право присутствовать на заседании Комиссии с целью обоснования своей позиции.

5.7. Ежемесячно до 30 (31) числа заведующие отделениями (либо лица, исполняющие обязанности временно отсутствующих указанных работников) представляют служебные записки с критериями оценки на заседание Комиссии для рассмотрения предложений об установлении и выплате отдельным категориям работников размера КЭД.

5.8. Ежемесячно, не позднее 30 (31) числа текущего месяца, Комиссия на своем заседании рассматривает служебные записки и выносит свое решение об установлении и выплате отдельным категориям работников размера КЭД.

Комиссия не выносит решение в отношении работников, не ознакомленных под роспись без уважительной причины (отпуск, болезнь, командировка и пр.), с предложениями об установлении размера КЭД.

5.9. Руководители структурных подразделений уведомляют работников о решении Комиссии о назначении выплаты КЭД.

5.10. Окончательное решение Комиссии по всем рассмотренным служебным запискам оформляется протоколом заседания Комиссии, который является основанием для приказа на выплаты КЭД.

5.12. КЭД устанавливается отдельным категориям работников Учреждения, осуществляющих в нем трудовую деятельность по основному месту работы.

5.13. Выплата КЭД осуществляется за фактически отработанное время согласно табелю учета рабочего времени.

РАЗДЕЛ VI. ПРЕМИАЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА КВАРТАЛ

6.1. При наличии обоснованной экономии бюджетных средств работникам осуществляется премиальная выплата по итогам работы за квартал.

6.2. Экономия бюджетных средств определяется как разница между расходами, предусмотренными в плане финансово-хозяйственной деятельности (далее – план ФХД) на оплату труда и фактически начисленной заработной платой по состоянию на первый день месяца, следующего за отчетным кварталом, (кроме четвертого квартала), т.е. на 1 апреля, 1 июля, 1 октября и на 31 декабря текущего года.

Расходы на оплату труда (плановые и фактические) рассчитываются нарастающим итогом с начала календарного года.

6.3. Для определения размера премиальной выплаты по итогам работы за квартал, бухгалтерией рассчитывается коэффициент экономии фонда оплаты труда.

6.3.1. Коэффициент экономии фонда оплаты труда рассчитывается по формуле:

$$Kэ = (\text{ЭФОТ} / \text{ДОр})$$

где:

ЭФОТ – сумма экономии фонда оплаты труда

ДОр – должностной оклад всех работников (с учетом северной надбавки и районного коэффициента) пропорционально отработанному времени в отчетном периоде (квартале)

Пример расчета определения премиальной выплаты по итогам работы за квартал:

Сумма экономии по оплате труда за квартал в учреждении – 300 000 руб.

Начисленный оклад (с учетом северной и районной надбавки) пропорционально отработанному времени в отчетном квартале всех работников – 1 200 000 руб.

Коэффициент экономии (Кэ) составит – 0,25 (300 000 / 1 200 000) или 25%.

Следовательно, максимальный размер премиальной выплаты по итогам работы за квартал в данном случае будет равен 25 %.

6.3.2. При наличии коэффициента экономии фонда оплаты труда более единицы (100%), размер премии по итогам работы за квартал устанавливается не более 100% должностного оклада и осуществляется за фактически отработанное время по табелю учета рабочего времени.

6.4. Премиальные выплаты по итогам работы за квартал производятся работникам Учреждения не позднее следующего за окончанием квартала

месяца, а за четвертый квартал - в декабре текущего года.

6.5. Перечень показателей для определения размера премии по итогам работы за квартал:

за качественное и своевременное оказание государственных услуг;

за качественное и своевременное организацию и выполнение работ, способствующих оказанию государственных услуг;

за качественную и своевременную подготовку и сдачу отчетности.

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

№ п/п	Показатель	Индикатор	Процент снижения
1.	Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов	наличие документов, подтверждающих нарушение	до 50 процентов
2.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации	наличие документов, подтверждающих нарушение	до 50 процентов
3.	Грубое, неэтичное отношение к клиентам, коллегам	наличие обоснованных жалоб	до 100 процентов
4.	Несоблюдение трудовой дисциплины	наличие документов, подтверждающих нарушение	до 100 процентов

6.7. Основанием для установления работникам премиальной выплаты по итогам работы за квартал являются представленные в Комиссию служебные записки:

директора – в отношении заместителей директора, главного бухгалтера, документоведа, специалиста по кадрам;

заместителя директора, курирующего хозяйственную деятельность – в отношении заведующего хозяйством, специалиста по охране труда, шеф-повара, инженера, заведующего складом;

заместителя директора, курирующего основную деятельность – в отношении заведующих отделений, лиц, замещающих заведующих отделений в период их отсутствия;

главного бухгалтера – в отношении бухгалтеров, экономистов, юрисконсульта АХЧ, специалиста по закупкам;

заведующих отделениями – в отношении работников отделений;

заведующего хозяйством – в отношении рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, оператора стиральных машин, водителей автомобиля, кастелянши;

шеф-повар – в отношении работников пищеблока;

или лиц, исполняющих обязанности временно отсутствующих выше указанных руководителей Учреждения,

в соответствии с показателями для определения размера премии по итогам работы за квартал, установленными в перечне показателей (пункт 6.5. настоящего Порядка).

6.8. Ежеквартально, до 26 числа последнего месяца квартала, руководители, указанные в пункте 6.7. настоящего Порядка, индивидуально по каждому работнику оценивают деятельность работника по итогам работы за квартал, по установленным показателям, определяют размер премиальной выплаты с учетом показателей снижения размера выплаты по итогам работы за квартал, письменно (служебной запиской) обосновывают принятое решение, знакомят каждого работника под роспись и представляют служебные записки на заседание Комиссии.

6.9. В случае разногласия с предлагаемым размером премиальной выплаты по итогам работы за квартал, работник в служебной записке руководителя структурного подразделения (отделения) письменно отмечает свое несогласие и имеет право присутствовать на заседании Комиссии с целью обоснования своей позиции.

6.10. Ежеквартально, не позднее 28 числа последнего месяца квартала, Комиссия на своем заседании, по представлению руководителей, рассматривает служебные записки, оценивает деятельность работников, в соответствии с показателями назначения и снижения премиальной выплаты, принимает решение о размере выплаты.

Комиссия не выносит решение в отношении работников, не ознакомленных под роспись без уважительной причины (отпуск, болезнь, командировка и пр.) с предложениями об установлении размера премиальной выплаты по итогам работы за квартал.

6.11. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания.

Оформленный протокол Комиссии направляется специалисту по кадрам для подготовки приказа о премиальной выплате по итогам работы за квартал.

6.12. Руководители структурных подразделений уведомляют работников о принятом решении Комиссии.

6.13. Основанием для премиальной выплаты по итогам работы за квартал является приказ директора Учреждения.

6.14. Премиальная выплата по итогам работы за квартал не производится:

- работникам, при наличии дисциплинарного взыскания, наложенного в расчетном периоде (квартал);

- работникам, уволенным в течение учетного периода (квартал) за виновные действия;

- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до 1,5 и 3-х лет (за исключением работников, отработавших в учетном периоде один и более дней);

- работникам, работающим по совместительству.

- работникам, работающим по срочным трудовым договорам, за исключением работников, принятых на период отпуска по беременности и родам, а также по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

РАЗДЕЛ VII. ПРЕМИАЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА КАЛЕНДАРНЫЙ ГОД

7.1. Премиальная выплата по итогам работы за календарный год осуществляется при наличии обоснованной экономии бюджетных ассигнований (субсидии) в декабре текущего календарного года.

Основанием для выплаты премии по итогам работы за календарный год является приказ Депсоцразвития Югры.

7.2. Размер премии по итогам работы за календарный год устанавливается в размере не более двух фондов оплаты труда и осуществляется за фактически отработанное время по табелю учета рабочего времени.

Фонд оплаты труда для начисления премиальной выплаты по итогам работы за календарный год состоит из:

- должностного оклада;

- выплаты за выслугу лет;

- выплаты водителям за классность;

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).

При расчете премиальной выплаты по итогам работы за календарный год применяется установленная на текущий календарный год норма рабочего времени (за работу во вредных условиях труда, за работу в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, за

ненормированный рабочий день).

Для расчета премиальной выплаты по итогам работы за календарный год специалист по кадрам представляет в бухгалтерию сведения о количестве использованных дней ежегодного, дополнительного отпусков с указанием количества рабочих дней в данных отпускных периодах, по каждому работнику.

7.3. Для определения размера премиальной выплаты по итогам работы за календарный год, бухгалтерией рассчитывается коэффициент экономии фонда оплаты труда.

7.3.1. Коэффициент экономии фонда оплаты труда рассчитывается по формуле:

$$Kэ = (\text{ЭФОТ} / \text{ФОТ})$$

где:

ЭФОТ – сумма экономии фонда оплаты труда

ФОТ – фонд оплаты труда, установленный в пункте 7.2. за фактически отработанное время всех работников.

Пример расчета определения премиальной выплаты по итогам работы за календарный год:

Сумма экономии по оплате труда за календарный год Учреждению – 800 000 руб.

Фонд оплаты труда за фактически отработанное время, всех работников – 1 600 000 руб.

Коэффициент экономии (Кэ) составит – 0,5 (800 000 руб. / 1 600 000 руб.)

Следовательно, максимальный размер премиальной выплаты по итогам работы за календарный год в данном случае будет равен 0,5 фонда оплаты труда.

7.3.2. При наличии коэффициента экономии фонда оплаты труда более размера, указанного в приказе Депсоцразвития Югры, размер премии по итогам работы за календарный год устанавливается согласно вышеуказанному приказу.

7.4. Премиальная выплата по итогам работы за календарный год устанавливается работникам Учреждения за:

- участие в течение установленного периода в выполнении важных работ;
- качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания;
- качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности.

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

№ п/п	Показатель	Индикатор	Процент снижения
1.	Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов	наличие документов, подтверждающих нарушение	до 50 процентов
2.	Неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан	наличие документов, подтверждающих нарушение	до 50 процентов
3.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации	наличие документов, подтверждающих нарушение	до 50 процентов
4.	Грубое, неэтичное отношение к клиентам, коллегам	наличие обоснованных жалоб	до 100 процентов
5.	Несоблюдение трудовой дисциплины	наличие документов, подтверждающих нарушение	до 100 процентов

7.6. Основанием для установления работникам премиальной выплаты по итогам работы за календарный год являются представленные в Комиссию служебные записки:

директора – в отношении заместителей директора, главного бухгалтера, документоведа, специалиста по кадрам;

заместителя директора, курирующего хозяйственную деятельность – в отношении заведующего хозяйством, специалиста по охране труда, шеф-повара, инженера, инженера по АСУП, заведующего складом;

заместителя директора, курирующего основную деятельность – в отношении заведующих отделений, лиц, замещающих заведующих отделений в период их отсутствия;

главного бухгалтера – в отношении бухгалтеров, экономистов, юрисконсульта АХЧ, специалиста по закупкам;

заведующих отделениями – в отношении работников отделений;

заведующего хозяйством – в отношении рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, оператора стиральных машин, водителей автомобиля, кастелянши;

шеф-повар – в отношении работников пищеблока;

или лиц, исполняющих обязанности временно отсутствующих вышеуказанных руководителей Учреждения;

в соответствии с показателями для определения размера премии по итогам работы за календарный год, установленными в перечне показателей (пункт 7.4. настоящего Порядка).

7.7. В декабре текущего года, руководители, указанные в пункте 7.6. настоящего Порядка, индивидуально по каждому работнику оценивают деятельность работника по итогам работы за календарный год, по установленным показателям, определяют размер премиальной выплаты с учетом показателей снижения размера выплаты по итогам работы за календарный год, письменно (служебной запиской) обосновывают принятое решение, знакомят каждого работника под роспись и представляют служебные записки на заседание Комиссии.

7.8. В случае разногласия с предлагаемым размером премиальной выплаты по итогам работы за календарный год, работник в служебной записке руководителя структурного подразделения (отделения) письменно отмечает свое несогласие и имеет право присутствовать на заседании Комиссии с целью обоснования своей позиции.

7.9. Комиссия на своем заседании, по представлению руководителей, рассматривает служебные записки, оценивает деятельность работников, в соответствии с показателями назначения и снижения премиальной выплаты, принимает решение о размере выплаты.

Комиссия не выносит решение в отношении работников, не ознакомленных под роспись без уважительной причины (отпуск, болезнь, командировка и пр.) с предложениями об установлении размера премиальной выплаты по итогам работы за календарный год.

7.10. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания.

Оформленный протокол Комиссии направляется специалисту по кадрам для подготовки приказа о премиальной выплате по итогам работы за календарный год.

7.11. Руководители структурных подразделений уведомляют работников о принятом решении Комиссии.

7.12. Премиальная выплата по итогам работы за календарный год не производится:

- работникам, при наличии не снятого дисциплинарного взыскания на дату издания приказа Депсоцразвития Югры о премиальной выплате по итогам работы за календарный год;
- работникам, уволенным в течение года за виновные действия;
- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до 1,5 и 3-х лет (за исключением работников, отработавших в учетном периоде один и более дней);
- работникам, работающим по совместительству;
- работникам, работающим по срочным трудовым договорам, за исключением работников, принятых на период отпуска по беременности и родам, а также по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

РАЗДЕЛ VIII. ВЫПЛАТЫ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

8.1. Порядок и основания назначения выплаты за выслугу лет работникам Учреждения установлены в пункте 4.5. раздела IV «Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат» настоящего Положения.

Приложение к Порядку
назначения стимулирующих выплат
работникам бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям»

**Показатели эффективности деятельности
работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и
детям», в отношении которых не устанавливается коэффициент
эффективности деятельности
(административно-хозяйственный персонал, инженер по АСУП,
юрисконсульт)
за _____ 20__ г.**

№	Показатель	Критерии	Индикатор	Предельный
---	------------	----------	-----------	------------

п/п				размер от должностног о оклада, %
1	2	3	4	5
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение требований охраны труда, Сан ПиН, отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.д.	отсутствие замечаний наличие замечаний	10 0
2.	Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения	знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе: соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	отсутствие замечаний наличие замечаний	10 0
3.	Участие в методической работе и инновационной деятельности Учреждения	участие в разработке порядков, алгоритмов, инструкций и пр. ; публикация статей в журнале «Путеводная звезда», на сайте Учреждения; составление буклетов, памяток, рекомендаций; выступление на семинарах, методических четвергах, методических советах, технических учebaх	наличие материалов, документов отсутствие материалов, документов	10 0

4.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	организация и участие в конкурсе, работа в составе инициативной группы подготовки к конкурсу, участие в экспериментальной деятельности, творческих лабораториях	участие отсутствие участия	10 0
5.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	повышение квалификации в соответствии с требованиями законодательства, в том числе охрана труда, пожарно-технический минимум, ежегодное обучение водителей, участие в программе по самообразованию и т.д.	наличие обучения отсутствие обучения	10 0
6.	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	внедрение и реализация технологий: здоровьесберегающих, информационных, электронных технологий (видеонаблюдение, СКУД и др.)	наличие использования отсутствие использования	10 0
7.	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления услуг	отсутствие обоснованных жалоб на качество, условия предоставления социальных услуг, в том числе по результатам анкетирования граждан, независимой оценки качества услуг	отсутствие жалоб наличие жалоб	10 0
8.	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде	образцовое содержание рабочего места, кабинета, помещения; сохранность материальных ценностей; благоустройство территории; надлежащее состояние рабочей документации специалиста; качественное обеспечение	отсутствие замечаний, нарушений наличие замечаний, нарушений	10 0

		функционирования Учреждения		
9.	Высокое качество выполняемой работы	<p>соблюдение сроков исполнения, предоставления в вышестоящие органы информации по запросам и отчетной документации;</p> <p>качественная подготовка и своевременное предоставление документов;</p> <p>качественное выполнение нестандартных поручений, работ, заданий;</p> <p>соблюдение технологических процессов при выполнении работ;</p> <p>отсутствие замечаний по учету, хранению, реализации материальных запасов и финансовых активов, в том числе при организации питания детей</p>	<p>отсутствие замечаний</p> <p>наличие замечаний, предписаний и др.</p>	<p>10</p> <p>0</p>
10.	Персональный вклад работника в общие результаты деятельности	<p>получение наград, поощрений нематериального характера;</p> <p>качественная подготовка документов для проведения торгов, разработка технических заданий и пр.;</p> <p>привлечение внебюджетных средств и пожертвований, обеспечение процесса предоставления услуг;</p> <p>сопровождение договоров, контроль сроков действия договоров, исполнения договорных обязательств;</p> <p>участие в общественной жизни учреждения, города, округа;</p> <p>качественная и эффективная</p>	<p>наличие</p> <p>отсутствие</p>	<p>10</p> <p>0</p>

		<p>работа владельца процессом СМК (осуществление сбора информации, подготовка статистической отчетности, анализа, внесение предложений по улучшению качества работы);</p> <p>активное участие в проведении инвентаризации материальных ценностей;</p> <p>организация, проведение и участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения</p>		
11.	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	<p>участие в работе комиссий, аудиторских и рабочих групп;</p> <p>обеспечение бесперебойной работы автотранспорта, оборудования, техники, аппаратуры и других объектов жизнедеятельности учреждения;</p> <p>выполнение работ разъездного характера;</p> <p>соблюдение режима питания, графика выдачи пищи;</p> <p>отсутствие недостатков и излишек по результатам инвентаризации и проверок, бракеража и др.;</p> <p>участие в проведении текущих ремонтов, генеральных уборок, в том числе в пищеблоке, на территории Учреждения, иных местах оказания услуг;</p> <p>своевременная выплата заработной платы, уплата налогов, сборов и иных</p>	<p>наличие</p> <p>отсутствие</p>	<p>10</p> <p>0</p>

		платежей, установленных законодательством;		
		качественный учет кадрового состава и рабочего времени;		
		качественный учет, регистрация, оформление документооборота		

* При установлении стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ, является достаточным выполнение работником одного из критериев оценки по каждому показателю.

**Показатели эффективности деятельности
руководителей бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский центр социальной
помощи семье и детям»
(заместители директора, заведующие отделениями, главный бухгалтер)**

за _____ 20__ г.

№ п/п	Показатель	Критерии	Индикатор	Предельный размер от должностного оклада, %
1	2	3	4	5
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение требований охраны труда, Сан ПиН, отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.д.	отсутствие замечаний наличие замечаний	10 0
2.	Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения	знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе: соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам	отсутствие замечаний наличие замечаний	10 0

		и должностным лицам при служебных контактах с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах		
3.	Участие в методической работе и инновационной деятельности Учреждения	<p>организация, участие в разработке программ, проектов, порядков, алгоритмов, инструкций, методических материалов и пр.;</p> <p>публикация статей в СМИ, журнале «Путеводная звезда», на сайте Учреждения;</p> <p>организация, участие, контроль составления и реализации профилактических, клубных программ;</p> <p>организация разработки, участие в подготовке буклетов, памяток, рекомендаций;</p> <p>организация, подготовка, выступление на семинарах, методических четвергах, методических советах, коллегии, конференциях, тематических совещаниях, межведомственных комиссиях, круглых столах;</p> <p>участие в разработке пособий, положений в части бухгалтерского учета и экономического анализа деятельности Учреждения</p>	<p>наличие материалов, документов</p> <p>отсутствие материалов, документов</p>	<p>10</p> <p>0</p>

4.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	призовые места в конкурсах; организация и участие в конкурсе, работа в составе инициативной группы подготовки к конкурсу; участие в работе экспериментальных групп, творческих лабораторий	участие отсутствие участия	10 0
5.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	повышение квалификации в соответствии с требованиями законодательства, в том числе по программам социальной работы, бухгалтерского учета, государственного заказа, охраны труда, пожарно-технического минимума, участие в программе по самообразованию, профессиональной переподготовке и т.д. обучение нового работника, в том числе молодого специалиста (наставничество)	наличие обучения отсутствие обучения	10 0
6.	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	организация внедрения и реализации технологий, методик и практик работы для обеспечения процесса социального обслуживания и отчетности, в том числе: социальной работы (социальное сопровождение, медиация, работа со случаем, работа с мигрантами, здоровьесберегающие технологии); информационных, электронных технологий (АИС УСОИ, АИС РПСУ, АИС БДСД видеонаблюдение, СКУД, и др.); кадрового делопроизводства; управления персоналом; бухгалтерского учета и отчетности, экономического	наличие использования отсутствие использования	10 0

		учета анализа; комплексной безопасности; и др.		
7.	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления услуг	отсутствие обоснованных жалоб на качество организации, предоставления социальных услуг, в том числе по результатам проверок, анкетирования граждан, независимой оценки качества услуг	отсутствие жалоб наличие жалоб	10 0
8.	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде	отсутствие замечаний по исполнению должностных обязанностей в курируемом подразделении; отсутствие нарушений сроков исполнения поручений, планов, приказов, отчетов и др. надлежащее состояние рабочей документации в структурном подразделении; отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности на конец отчетного периода	отсутствие замечаний, нарушений наличие замечаний, нарушений	10 0
9.	Высокое качество выполняемой работы	качественная подготовка и своевременное предоставление документов, в том числе курируемыми подразделениями; качественное выполнение нестандартных поручений, работ, заданий; качественное предоставление социальных услуг, выполнение работ; качественная подготовка, организация и проведение оздоровительной кампании;	отсутствие нарушений наличие нарушений	10 0

		<p>соблюдение сроков исполнения, предоставления в вышестоящие органы информации по запросам и отчетной документации курируемыми подразделениями;</p> <p>организация и контроль соблюдения технологических процессов при оказании услуг, выполнении работ;</p> <p>качественная организация работы по учету, хранению, реализации материальных и нематериальных запасов;</p> <p>отсутствие штрафных санкций, пеней, нарушений законодательства в области финансово-экономической деятельности;</p> <p>эффективное использование бюджетных средств (отсутствие заявки на выделение дополнительной субсидии (за исключением случаев изменения структуры и штатной численности, иных обоснованных случаев по распоряжению, поручению ГРБС)</p>		
10.	Персональный вклад работника в общие результаты деятельности	<p>получение наград, поощрений нематериального характера;</p> <p>контроль за качественной подготовкой документов для проведения торгов, разработкой технических заданий и пр.;</p> <p>привлечение внебюджетных средств и пожертвований, участие в предоставлении услуг, в том числе косвенное;</p>	<p>имеется</p> <p>отсутствует</p>	<p>10</p> <p>0</p>

		<p>контроль за сопровождением договоров, в том числе сроков их действия, исполнения договорных обязательств;</p> <p>участие в общественной жизни учреждения, города, округа;</p> <p>качественная и эффективная работа владельца процессом СМК (осуществление сбора информации, подготовка статистической отчетности, анализа, внесение предложений по улучшению качества работы);</p> <p>организация, проведение и участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;</p> <p>взаимодействие с общественными, негосударственными организациями, религиозными конфессиями, волонтерскими объединениями</p>		
11.	<p>Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью Учреждения</p>	<p>организация, контроль, участие в работе комиссий, аудиторских и рабочих групп;</p> <p>организация, контроль обеспечения бесперебойной работы объектов жизнедеятельности учреждения;</p> <p>результативная работа курируемого структурного подразделения, в том числе: положительная динамика</p>	<p>наличие</p> <p>отсутствие</p>	<p>10</p> <p>0</p>

		<p>индивидуальной профилактической работы с семьями и детьми, находящимися в социально опасном положении; семьями, состоящими на социальном сопровождении; несовершеннолетними, состоящими на учете в органах системы профилактики; женщинами, находящимися в кризисной ситуации;</p> <p>качественное планирование, анализ, оперативный, текущий контроль за подготовкой, регистрацией, реализацией индивидуальных программ предоставления социальных услуг, договоров на оказание социальных услуг, выполнения мероприятий по профилактике обстоятельств, иных мероприятий по оказанию услуг, их учетом в электронных базах;</p> <p>качественное информационное сопровождение деятельности Учреждения (работа с сайтом учреждения, информационными стендами и др.);</p> <p>выполнение иных мероприятий по информационной открытости и доступности Учреждения;</p> <p>выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и плана государственного заказа;</p> <p>целевое и эффективное</p>		
--	--	--	--	--

		использование субсидии, внебюджетных средств; своевременная корректировка плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год		
--	--	--	--	--

* При установлении стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ, является достаточным выполнение работником одного из критериев оценки по каждому показателю.

Приложение 3
к коллективному договору
между работниками и работодателем
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье
и детям» на 2020-2023 годы

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников учреждения, занятых на работах с вредными и
(или) опасными условиями труда, которым по результатам специальной
оценки условий труда установлены компенсационные выплаты**

№ п/п	Наименование должности	Размер компенсационной выплаты (в %)
1.	Водитель автомобиля	4
2.	Кухонный рабочий	4
3.	Оператор стиральных машин	4
4.	Шеф-повар	4
5.	Повар	4

**Перечень
отдельных категорий работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям»,
которым устанавливается коэффициент эффективности деятельности**

**1. Социальные работники и специалисты, осуществляющие
предоставление социальных услуг:**

- 1.1. Специалист по работе с семьей.
- 1.2. Специалист по социальной работе.
- 1.3. Психолог.
- 1.4. Ассистент по оказанию технической помощи (сиделка).

2. Педагогические работники:

- 2.1. Инструктор по труду.
- 2.2. Методист.

Приложение 5
к коллективному договору
между работниками и работодателем
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье
и детям» на 2020-2023 годы

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

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)	Примечание
1.	Директор	устанавливается Депсоцразвития Югры	Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26 августа 2003 № 331-п
2.	Заместитель директора	10	
3.	Главный бухгалтер	10	
4.	Бухгалтер	3	
5.	Документовед	3	
6.	Специалист по кадрам	3	
7.	Заведующий отделением	6	
9.	Водитель автомобиля	3	
10.	Юрисконсульт	3	
11.	Экономист	3	

Приложение 6
к коллективному договору
между работниками и работодателем
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье
и детям» на 2020-2023 годы

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников учреждения, занятых на работах
с вредными и (или) опасными условиями труда, которым по результатам
специальной оценки условий труда установлены дополнительные
оплачиваемые отпуска

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска в календарных днях	Кол-во штатных единиц	Примечание
1	Повар	7	2	Раздел V, глава 19, статья 117 ТК РФ

Приложение 7
к коллективному договору
между работниками и работодателем
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье
и детям»на 2020-2023 годы

**Перечень должностей работников учреждения, выполняющих
важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы**

1. Водитель автомобиля.

**Соглашение
по охране труда работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям» (далее – Учреждение).

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

Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с первичной профсоюзной организацией Учреждения (далее – профсоюз) и Советом трудового коллектива.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором Учреждения совместно с профсоюзом и Советом трудового коллектива. При осуществлении контроля администрация Учреждения обязана предоставить профсоюзу и Совету трудового коллектива всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

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

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

2. Администрация Учреждения обязуется:

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

2.2. Предоставлять часть отпуска в летнее время.

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

2.4. Обеспечивать бесплатную выдачу спецодежды, обуви, инвентаря и других средств индивидуальной защиты, моющих, смазывающих и обезвреживающих средств работникам при выполнении ими служебных обязанностей и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, в соответствии с приложением 9 к коллективному договору.

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

2.6. Обеспечивать реабилитационный процесс пособиями и инвентарем.

2.7. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

2.8. Обеспечивать защиту контингента Учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

2.9. Обеспечивать нормальные условия отдыха работников учреждения.

3. Работники учреждения обязуются:

3.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от несовершеннолетних.

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

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

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

3.5. Обеспечивать контроль за поведением несовершеннолетних во время проведения культурно-массовых и иных мероприятий, в том числе экскурсий, с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

3.6. Обеспечивать безопасность несовершеннолетних при проведении мероприятий.

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

4. При невыполнении работниками Учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация Учреждения имеет

право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

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

6. Перечень мероприятий Соглашения по охране труда

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

Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия	
1.1. Специальная оценка условий труда	1 раз в 5 лет
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 года №1/29	При поступлении на работу в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года
1.3. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда. Согласование этих инструкций с руководителем Учреждения в установленном ТК РФ порядке	1 раз в 5 лет и по мере необходимости
1.4. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения	По мере необходимости
1.5. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам	По мере необходимости
1.6. Обеспечение структурных подразделений Учреждения законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	По мере необходимости
1.7. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	Постоянно в течение года
1.8. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа
1.9. Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с первичной профсоюзной организацией и Советом трудового коллектива	По мере необходимости
1.10. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно в течение года
1.11. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников Учреждения	По мере необходимости
2. Технические мероприятия	
2.1. Установка осветительной арматуры, искусственного	По мере необходимости

освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	
2.2. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	По мере необходимости
2.3. Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок	По мере необходимости
2.4. Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	По мере необходимости
2.5. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации (п. 2.12.17 Приказа Минэнерго РФ от 13.01.2003 года № 6)	1 раз в год
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	Ежегодно
3.2. Предрейсовые и послерейсовые медицинские осмотры	Ежесменно
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты	
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 года № 290н	По мере необходимости
5. Мероприятия по пожарной безопасности	
5.1. Разработка, утверждение инструкций по согласованию совета трудового коллектива о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями Федерального закона «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 года № 69-ФЗ, Федерального закона «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 года № 123-ФЗ и на основе Правил пожарной безопасности РФ 01-03	По мере необходимости
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения.	По мере необходимости
5.3. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	По мере необходимости
5.4. Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения	По мере необходимости
5.5. Обеспечение структурных подразделений Учреждения первичными средствами пожаротушения	По мере необходимости
5.6. Организация обучения работающих и воспитанников Учреждения мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	1 раз в год

5.7. Освобождение эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели	По мере необходимости
5.8. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	1 раз в год
5.9. Проверка пожарно-эвакуационной лестницы	1 раз в 5 лет

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

**1. Специальная одежда, обувь, инвентарь и другие средства
индивидуальной защиты
(на основании Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от
9 декабря 2014 года №997н)**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование специальной одежды, специальной обуви	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание
1.	Шеф-повар, повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 122 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 года № 997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
2.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект	п. 60 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 года № 997н
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
3.	Водитель	При управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом:		п. 11 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 года № 997н
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт.	

		механических воздействий		
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 135 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 года № 997н
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
5.	Заведующий складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт.	п. 31 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 года № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
6.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 32 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 года № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 шт.	
7.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект	п. 48 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 года № 997н
8.	Оператор стиральных машин	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 115 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 года

	или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	№ 997н
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	

**2. Моющие, смазывающие и обезвреживающие средства
(на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального
развития РФ от 17 декабря 2010 года № 1122н)**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование сmyвающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на месяц
1.	Повар	Мыло или жидкие моющие средства	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)
2.	Кухонный работник	Мыло или жидкие моющие средства	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.
3.	Водитель автомобиля	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию ремонт по зданий и	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)
5.	Кастелянша	Мыло или жидкие моющие средства	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)
6.	Оператор стиральных машин	Мыло или жидкие моющие средства	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)

**Положение
о системе нормирования труда бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям»**

1. Общие положения

Настоящее Положение о системе нормирования труда бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям» (далее – Положение) разработано в соответствии и на основании следующих нормативных правовых актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- постановление Минтруда РФ от 26 сентября 1995 года № 56 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 года № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях.

2. Область применения

2.1. Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, устанавливает порядок проведения нормативно - исследовательских работ по труду в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа –

Югры «Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям» (далее – Учреждение).

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

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

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

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

3.3. Временные нормы труда: нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ (оказания услуг) при отсутствии утвержденных нормативных материалов для нормирования труда.

3.4. Напряженность нормы труда: относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы (оказания услуги) в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряженности - отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

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

3.6. Норма затрат труда: количество труда необходимое на качественное выполнение работ (оказание услуг) в определенных организационно-технических условиях.

3.7. Норма обслуживания: количество объектов труда, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определенных организационно - технических условиях.

3.8. Норма численности: численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, выполнения работ (оказания услуг), выполнения

определенного объема работ в определённых организационно-технических условиях.

3.9. Нормированное задание: установленный для конкретного рабочего места объем работ/услуг, который работник или группа работников выполняют/оказывают за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени.

3.10. Отраслевые нормы труда: нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда при выполнении работ (оказании услуг), в учреждениях социального обслуживания.

3.11. Ошибочно установленные нормы труда: нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия, допущены неточности при применении нормативов по труду и проведению расчетов.

3.12. Разовые нормы труда: нормативные материалы по труду на отдельные работы (услуги), носящие единичный характер (внеплановые и др.).

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

3.14. Устаревшие нормы труда: нормы труда при выполнении работ (оказании услуг), трудоемкость которых уменьшилась в результате улучшения организации труда, увеличения объемов работ (оказания услуг), роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

3.15. Межотраслевые нормы труда: нормативные материалы по труду, применяемые для нормирования труда работников, занятых выполнением работ (оказанием услуг) по единой технологии (методу) в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях.

3.16. Местные нормы труда: нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в Учреждении.

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

4. Основные цели и задачи нормирования труда в Учреждении

4.1. Нормирование труда является составной частью организации управления персоналом Учреждения, обеспечивает установление научно-обоснованных норм труда в определенных организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в Учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста

производительности труда, повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

4.2. Цель нормирования труда в Учреждении - создание системы нормирования труда, позволяющей:

- повысить производительность труда с учетом оптимальных трудовых затрат;
- снизить трудоемкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям для качественного выполнения государственного задания на оказание государственных услуг;
- совершенствовать систему оплаты труда и премирования работников;
- повысить качество выполнения работ (оказания услуг).

4.3. Для достижения цели по созданию системы нормирования труда Учреждение реализует следующие задачи:

- проведение анализа и определение оптимальных затрат труда на индивидуальных и коллективных рабочих местах с учетом трудоемкости и сложности работ (услуг) для выполнения государственного задания на оказание государственных услуг в соответствии с Уставом Учреждения;
- разработка и утверждение норм труда по должностям работников;
- разработка и утверждение минимальных и предельных нормативов объемов оказываемых услуг в рамках основной деятельности Учреждения;
- планирование численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе разработанных и утвержденных норм труда и требований профессиональных стандартов;
- организация рациональной занятости работников;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- планирование оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях Учреждения;
- расчет планируемой нормы численности работников, необходимой для выполнения государственного задания на оказание государственных услуг.

4.4. Система нормирования труда направлена на совершенствование организации труда, снижение трудоемкости выполняемых работ (оказываемых услуг), росту производительности труда.

5. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении

5.1. В Учреждении применяются следующие нормативные материалы по нормированию труда:

- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;

- действующие и разработанные нормы труда (нормативы рабочего времени, нормы численности работников и нормативы численности обслуживаемых, нормы времени выполнения работ (оказания услуг), нормативы объемов и периодов выполнения работ (оказания услуг).

5.2. В Учреждении, в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда, а также материалы, полученные в результате проведения хронометража рабочего времени работников по соответствующим должностям, расчеты объемов и времени оказания услуг (карточки-описатели социальных услуг).

5.3. Должности из структуры и штатной численности Учреждения разделены на следующие группы:

- **межотраслевая** (инженерно-техническая, хозяйственная, бухгалтерская, кадровая, финансово-экономическая, юридическая службы);

- **отраслевая** (должности по виду основной деятельности учреждения социального обслуживания, обеспечивающие непосредственное оказание социальных услуг);

- **вспомогательные должности** (должности по обеспечению основной деятельности Учреждения, занятые в сфере здравоохранения, образования, непосредственно оказывающие социально-медицинские, социально-педагогические услуги).

Перечень и наименование должностей по группам указаны в приложении к настоящему Положению.

5.4. Для межотраслевой группы должностей нормы труда определяются на основании межотраслевых типовых норм труда, для отраслевой группы должностей - на основании отраслевых норм труда для социального обслуживания, для группы вспомогательных должностей - на основании отраслевых норм труда для отраслей здравоохранения, образования.

При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда Учреждение разрабатывает местные нормы труда.

5.5. Нормативные материалы для нормирования труда обязаны отвечать следующим требованиям:

- соответствие уровню техники и технологии, применяемых в Учреждении, организации труда с учетом влияния технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;

- обеспечение оптимального уровня напряженности (интенсивности) труда;

- соответствие расчета норм труда уровню трудоемкости выполняемых работ (оказываемых услуг);

- обеспечение использования автоматизированных систем и персональных электронно-вычислительных машин для сбора и обработки информации.

5.6. При расчете, установлении норм труда учитываются квалификационные характеристики по должностям работников в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.

5.7. Степень дифференциации или укрупнения норм труда определяется конкретными условиями организации труда в Учреждении с учетом действующей либо планируемой структуры и штатной численности, необходимой для выполнения государственного задания на оказание государственных услуг.

5.8. В Учреждении применяются постоянные, временные, разовые нормы труда.

5.9. Постоянные нормы труда разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и обязаны иметь техническую обоснованность.

5.10. Временные нормы труда устанавливаются на период освоения работ (внедрения услуг), при отсутствии утвержденных норм труда - на срок не более 1 (одного) года, рассчитанных суммарными экспертными методами нормирования труда. По истечении срока действия временных норм труда производится их замена на постоянные.

5.11. Разовые нормы труда устанавливаются на отдельные работы (услуги), носящие единичный характер (внеплановые и др.), на срок не более трех месяцев (на часто повторяющихся работах (услугах)), при длительном процессе - на период выполнения необходимых работ (услуг) и утрачивают силу после выполнения соответствующих работ (оказания услуг).

6. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

6.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении осуществляется по инициативе работодателя или представительного органа работников.

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

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

6.4. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются

натехнические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

6.5. Технические факторы определяются характеристиками материально-вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

6.6. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приемами выполнения работ (оказания услуг), режимами труда и отдыха.

6.7. Технические и организационные факторы определяют организационно-технические условия выполнения работ (оказания услуг).

6.8. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество выполнения работ (оказания услуг).

6.9. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ (оказания услуг): пол, возраст и т.д., а также характеристиками работ (услуг) (параметры зоны и специфики обслуживания, график работы, объем и т.д.). Психофизиологические факторы учитываются для выбора оптимального варианта трудового процесса, интенсивности труда, рационального режима труда и отдыха в целях охраны труда работников, их работоспособности и жизнедеятельности.

6.10. Социальные и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ (оказания услуг), его образовательным уровнем, опытом, стажем работы и др.

6.11. Выявление и учет факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм труда и нормативных материалов для нормирования труда.

6.12. Учет факторов проводится в следующей последовательности:

- выявление факторов, влияющих на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом деятельности;
- определение возможных значений факторов при выполнении определенного вида работы (оказания услуги);
- определения ограничений, предъявляющих требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбор сочетаний факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

6.13. Нормы затрат труда устанавливаются двумя методами:

на основе детального анализа, осуществляемого в Учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод);

на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы (оказания услуги) за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

6.14. Аналитический метод определяет обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

6.15. Суммарный метод применяется при нормировании аварийных или опытных работ.

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

6.17. Разработка обоснованных нормативных материалов по нормированию труда осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчетным.

6.18. 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.

6.19. При аналитически-расчетном способе затраты труда на нормируемую работу (услугу) определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные на основе исследований или расчета, исходя из оптимального режима работы, в том числе с применением технологического оборудования.

6.20. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении соблюдаются следующие требования:

- нормативные материалы по нормированию труда разрабатываются на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере социального обслуживания населения, а также межотраслевых нормативных правовых актов Российской Федерации, применяемых Учреждением для обеспечения основной деятельности, методических рекомендаций, утвержденных исполнительными органами государственной власти Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для определенного вида деятельности;

- нормативные материалы по нормированию труда обосновываются исходя из их периода освоения;

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

- при формировании результатов по нормированию труда учитывается мнение представительного органа работников.

6.21. Учреждение разрабатывает и устанавливает местные нормы труда при наличии организационно-технических условий, позволяющих улучшить соответствующие межотраслевые, отраслевые нормы труда, либо при их отсутствии, если это не противоречит действующему законодательству и Уставу Учреждения.

6.22. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа директора Учреждения с учетом мнения трудового коллектива, представительного органа работников.

6.23. Об установлении, замене, пересмотре норм труда работники извещаются не позднее, чем за два месяца. С учетом мнения представительного органа работников Учреждения о снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены в более короткий срок.

6.24. Об установлении временных и разовых норм работники извещаются до начала выполнения работ (оказания услуг).

6.25. Форма извещения работников устанавливается работодателем письменным уведомлением, в котором указываются ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда, факторы, послужившие основанием введения новых норм труда или их корректировки.

6.26. До введения новых норм труда проводится инструктаж и обучение работников, при необходимости работодатель обеспечивает повышение квалификации работников с целью овладения новым приемам и методам выполнения работ (оказания услуг). Руководители структурных подразделений осуществляют анализ готовности работников к выполнению работ (оказанию услуг) по новым нормам труда.

6.27. Для проведения работ по разработке, пересмотру нормативных материалов по нормированию труда, освоению норм труда, создается комиссия по нормированию труда. Состав и полномочия комиссии по нормированию труда утверждаются приказом Учреждения.

6.28. Комиссия по нормированию труда не реже одного раза в два года проводит проверку и анализ действующих в Учреждении норм труда на соответствие уровню техники, технологии, организации труда. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые приказом директора Учреждения.

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

6.30. Для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда не реже чем один раз в пять лет проводится дополнительный анализ. По итогам анализа принимается решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых норм труда. До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные нормы труда.

6.31. Нормы труда пересматриваются по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

6.32. Одновременно с внедрением новых стандартов оказания услуг, новой техники, технологии, видов услуг в Учреждении внедряются новые нормы труда.

6.33. Иные основания пересмотра норм труда не предусматриваются. Перевыполнение норм труда отдельными работниками, в том числе за счет высокого уровня личных профессиональных качеств, применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования организации рабочих мест не является основанием, для пересмотра установленных в Учреждении норм труда.

6.34. Пересмотр ошибочных норм труда осуществляется работодателем по мере их выявления с учетом мнения представительного органа работников.

7. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

7.1. Нормативные материалы по нормированию труда имеют унифицированный характер, отражают обобщенные организационно-технические условия Учреждения, рациональные приемы и методы выполнения работ (оказания услуг).

7.2. Межотраслевые нормативные материалы по нормированию труда утверждаются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

7.3. Отраслевые нормативные материалы по нормированию труда утверждаются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

7.4. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении осуществляются в следующем порядке:

- нормативные материалы по нормированию труда в Учреждении разрабатываются работодателем. Разработанные нормативные материалы по нормированию труда Работодатель направляет в представительный орган работников для учета мнения;

- представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя представляет письменный ответ (протокол разногласий) с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы по нормированию труда без положительной оценки представительного органа работников, если это не противоречит действующему законодательству и Уставу Учреждения;

- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, утвержденных работодателем, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения ее в установленном законодательством порядке.

7.5. Работодатель и представительный орган работников обязаны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;

- поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

8. Порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда

8.1. Оценка уровня действующих нормативных материалов по нормированию труда проводится путем анализа их соответствия нормам труда, с проведением выборочных исследований и изучения динамики показателей выполнения работ (оказания услуг).

8.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении выполняются следующие работы:

- комиссия по нормированию труда проводит анализ выполнения норм труда в период и сроки, устанавливаемые приказом директора Учреждения.

При перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более проводится проверка показателей нормативов выполнения работ (оказания услуг) и норм труда с привлечением представительного органа работников;

- ответственные работники Учреждения, назначаемые приказом директора Учреждения, проводят выборочные исследования, обработку результатов, при необходимости, корректировку и расчет новых норм труда;

- приказом директора Учреждения по согласованию с представительным органом работников утверждаются новые нормативные материалы, локальные акты по нормированию труда, либо производится внесение изменений в действующие новые нормативные материалы, локальные акты по нормированию труда;

- работники Учреждения извещаются обо всех изменениях, отмене, введении новых норм труда, утверждении нормативных материалов, локальных актов по нормированию труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

8.3. Учреждение вправе привлекать для проведения анализа выполнения норм труда, проверки показателей нормативов и норм труда, выборочных исследований, обработки результатов, корректировки, расчета норм труда и подготовки нормативных материалов по нормированию труда независимых экспертов в области нормирования труда, а также учреждения и организации, осуществляющие выполнение данных видов работ (оказание услуг).

9. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении

9.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места в Учреждении на основании приказа Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

9.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

- проверка организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам труда;

- разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда;

- обеспечение условий для выполнения работниками новых норм труда;

- ознакомление с новыми нормами труда работников Учреждения в порядке и сроки установленные законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

9.3. К нормальным условиям для выполнения работниками норм труда относятся:

- исправное состояние помещений, оборудования;

- своевременное обеспечение необходимой документацией;
- надлежащее качество оборудования, оргтехники и иных средств, необходимых для выполнения работ (оказания услуг), их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда.

9.4. Ознакомление с новыми нормами труда осуществляется с проведением разъяснительной работы, инструктажа работников, в необходимых случаях – с обучением их работе в новых организационно-технических условиях.

9.5. Новые нормы труда или нормативы труда не внедряются в случае, если при проведении подготовительной работы установлено, что в Учреждении действующие организационно-технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах труда, действующие местные нормы труда на соответствующие работы (услуги) более прогрессивны, чем новые нормы труда.

9.6. Если в Учреждении фактические организационно-технические условия соответствуют требованиям нормативных правовых актов, методических рекомендаций по нормированию труда, новые нормы труда, нормативные материалы по нормированию труда вводятся без каких-либо изменений.

9.7. На работы (услуги), не охваченные новыми нормативными материалами по нормированию труда, устанавливаются местные обоснованные нормы труда, рассчитанные методами нормирования труда.

9.8. Первичная профсоюзная организация и Совет трудового коллектива Учреждения оказывают содействие администрации Учреждения в обеспечении установления новых и изменения действующих норм труда, с целью создания условий для выполнения установленных норм труда всеми работниками, участвуют во внедрении передового опыта в области нормирования труда.

Приложение
к Положению о
системе нормирования труда
Бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям»

№ п/п	Наименование должностей
Межотраслевая группа должностей	
1.	1.1. Директор 1.2. Заместитель директора 1.3. Главный бухгалтер 1.4. Заведующий отделением 1.5. Бухгалтер 1.6. Экономист 1.7. Документовед 1.8. Юрисконсульт 1.9. Инженер по автоматизированным системам управления производством 1.10. Специалист по кадрам 1.11. Специалист по охране труда 1.12. Заведующий складом 1.13. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 1.14. Шеф-повар 1.15. Повар 1.16. Кухонный рабочий 1.17. Оператор стиральных машин 1.18. Кастелянша 1.19. Водитель автомобиля 1.20. Инженер 1.21. Заведующий хозяйством
Отраслевая группа должностей	
2.	2.1. Специалист по социальной работе 2.2. Специалист по работе с семьей 2.3. Психолог
Группа вспомогательных должностей	
3.	3.1. Методист 3.2. Инструктор по труду 3.3. Ассистент по оказанию технической помощи (сиделка)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке образования и расходования средств,
полученных от приносящей доход деятельности,
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке образования и расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности, бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям» (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом № 442-ФЗ от 28 декабря 2013 года «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.11.2014 № 93-оз «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 4 мая 2007 № 114-п «Об утверждении Порядка рассмотрения и принятия решений об установлении цен, тарифов, надбавок и (или) их предельных уровней на товары, услуги на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31.10.2014 № 393-п «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг, порядка ее взимания и определении иных категорий граждан, которым социальные услуги в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре предоставляются бесплатно, и признании

- утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.11.2014 № 447-п «Об иных обстоятельствах, которые признаются ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан»;
 - постановлением Правительства Ханты - Мансийского автономного округа – Югры от 27.11.2014 № 458-п «О Департаменте социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
 - постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.06.2015 № 172-п «О подушевых нормативах финансирования социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
 - постановлением Правительства Ханты - Мансийского автономного округа – Югры от 06.09.2014 № 326-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
 - приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10.10.2014 № 14-нп «Об утверждении порядка расходования организациями социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг»;
 - распоряжением Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О согласовании передачи недвижимого имущества в аренду»;
 - Уставом бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям».
- 1.2. К средствам от приносящей доход деятельности Учреждения относятся средства, полученные от оказания платных социальных услуг, дополнительных платных социальных услуг, спонсорские средства и благотворительные пожертвования от физических и юридических лиц, гранты.
- 1.3. Социальные услуги в соответствии со стандартом предоставления социальных услуг в полустационарной форме предоставляются Учреждением на условиях платы или частичной платы:
- признанным нуждающимися в получении социальных услуг, среднедушевой доход которых на дату обращения превышает 150 процентов величины прожиточного минимума, установленного в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре;

- гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, не признанным нуждающимися в предоставлении социальных услуг, на основании заявления о предоставлении социальных услуг за полную плату.

1.4. Дополнительные социальные услуги, оказываемые Учреждением сверх установленного государственного задания на оказание социальных услуг, не входящие в стандарт предоставления социальных услуг в полустационарной форме, предоставляются Учреждением на условиях полной платы:

- гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, не признанным нуждающимися в предоставлении социальных услуг, а также признанным нуждающимися в предоставлении социальных услуг на основании заявления о предоставлении дополнительных социальных услуг за плату.

1.5. Предоставление социальных услуг, дополнительных социальных услуг, на условиях платы, частичной платы осуществляется на основании заключаемых с получателями или с их законными представителями, договоров, с указанием вида, объема и периодичности предоставления услуг, размер и порядок их оплаты, ответственность сторон и другие условия, определяемые сторонами.

1.6. Основными целями привлечения средств от приносящей доход деятельности Учреждения являются:

- удовлетворение потребности населения в социальном обслуживании, повышение качества социальных услуг;
- расширение категорий обслуживаемых клиентов;
- увеличение количества оказываемых услуг;
- расширение перечня оказываемых услуг;
- оптимизация расходования бюджетных средств;
- дополнительное материальное стимулирование работников Учреждения;
- развитие материально-технической базы Учреждения.

1.7. Настоящее Положение определяет порядок формирования и расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности Учреждения.

2. Тарифы на предоставление платных социальных услуг, порядок установления и изменения

2.1. Ежемесячный размер платы за предоставление социальных услуг гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, на

условиях платы, частичной платы в соответствии со стандартом предоставления социальных услуг в полустационарной форме, рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги и не может превышать пятьдесят процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальной услуги и 150 процентов величины прожиточного минимума, установленного в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

2.2. Тарифы на предоставление платных социальных услуг в соответствии со стандартом предоставления социальных услуг в полустационарной форме устанавливаются Учреждением в соответствии с тарифами, утвержденными уполномоченным органом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.3. Тарифы на предоставление дополнительных платных социальных услуг, оказываемых Учреждением, не входящих в стандарт предоставления социальных услуг в полустационарной форме, устанавливаются Учреждением самостоятельно, исходя из фактических затрат и утверждаются приказом Учреждения.

2.4. Об изменении тарифов на предоставляемые платные социальные услуги, дополнительные платные социальные услуги, Учреждение уведомляет получателя социальных услуг (законного представителя) в письменной форме в течение 2-х рабочих дней со дня утверждения измененных тарифов.

Если данное условие об изменении тарифов не предусмотрено условиями договора, по соглашению сторон, заключивших договор на оказание платных социальных услуг, дополнительных платных социальных услуг, заключается дополнительное соглашение об изменении цены договора, либо о расторжении договора в установленном законодательством порядке.

2.5. Основанием для изменения тарифов на предоставление платных социальных услуг и дополнительных платных социальных услуг является:

- изменение нормативных правовых актов, регулирующих вопросы ценообразования;
- изменение экономических условий предоставления услуг.

2.6. Стоимость материальных ценностей, применяемых при предоставлении платных социальных услуг, дополнительных платных социальных услуг, может включаться в тарифы либо взиматься сверх тарифа, о чем указывается в утверждаемых прейскурантах (тарифах).

2.7. Перечень дополнительных платных социальных услуг, утверждается приказом Учреждения.

2.8. Предоставление социальных услуг за плату, частичную плату не должно нарушать право гражданина на предоставление социальных услуг бесплатно, при наличии у него такого права.

3. Источники формирования средств, полученных от приносящей доход деятельности

3.1. Источниками формирования средств, полученных от приносящей доход деятельности являются платные социальные услуги (услуги, оказанные в рабочее время), дополнительные платные социальные услуги (услуги, оказанные в нерабочее время), гранты и добровольные пожертвования; доходы от передачи недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении, в аренду.

3.1.1. К платным социальным услугам относятся:

- социально-бытовые услуги;
- социально-медицинские услуги;
- социально-психологические услуги;
- социально-педагогические услуги;
- социально-трудовые услуги;
- социально-правовые услуги.

3.1.2. Перечень услуг, относящихся к дополнительным платным социальным услугам, утверждаются отдельным приказом Учреждения.

3.1.3. К грантам, добровольным пожертвованиям относятся:

- гранты юридических лиц;
- добровольные пожертвования юридических и физических лиц.

3.1.4. Доходы от передачи недвижимого имущества, находящегося на праве оперативного управления, в аренду в соответствии с распоряжением Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа –Югры.

3.2. В течение года сумма по источникам (доходам) и расходам в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения может уточняться с учетом фактических поступлений и потребности в расходах.

4. Условия предоставления платных социальных услуг, дополнительных платных социальных услуг

4.1. Социальные услуги, предоставляемые на условиях платы, частичной платы в соответствии со стандартом предоставления социальных услуг в полустационарной форме (социально-бытовые услуги, социально-

медицинские услуги, социально-психологические услуги, социально-педагогические услуги, социально-трудовые услуги, социально-правовые услуги) оказываются работниками Учреждения в рабочее время.

4.2. Дополнительные платные социальные услуги оказываются работниками Учреждения в нерабочее время.

5. Основные направления расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности

5.1. Денежные средства, полученные от предоставления платных социальных услуг, оказанных работниками Учреждения в рабочее время, дополнительных платных социальных услуг, оказанных работниками Учреждения в нерабочее время расходуются по следующим направлениям:

- на текущую деятельность Учреждения – 55 %;
- на развитие Учреждения – 15 %;
- на стимулирование труда работников Учреждения – 30 %, в том числе на заработную плату работников Учреждения, непосредственно оказывающих дополнительные платные услуги.

5.2. Средства, полученные в виде добровольных пожертвований, грантов расходуются в соответствии с целевым назначением данных средств.

5.3. Полученные средства от предоставления платных социальных услуг, дополнительных платных социальных услуг, распределяются согласно утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в установленном порядке по статьям КОСГУ.

5.3.1. По статье 210 «Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда» средства направляются на:

- оплату труда работников Учреждения, непосредственно занятых предоставлением дополнительных платных социальных услуг;
- стимулирование работников Учреждения;
- отчисления во внебюджетные фонды согласно законодательству;
- выплату материальной помощи в соответствии с условиями коллективного договора;
- оплату командировочных расходов работников Учреждения.

5.3.2. По статье 210, подстатье 212 «Прочие выплаты» на:

- оплату проезда на похороны близких родственников в соответствии с условиями коллективного договора.

5.3.3. По статье 220 «Приобретение услуг» средства направляются на:

- частичную оплату услуг связи;
- частичную оплату коммунальных услуг;

- оплату услуг по содержанию имущества, в том числе текущий и капитальный ремонт;

- оплату прочих работ и услуг.

5.3.4. По статье 290 «Прочие расходы» средства направляются на:

- оплату штрафов, пени;

- оплату налога на имущество, транспортного налога в части имущества и транспорта, содержащегося за счет средств от приносящей доход деятельности;

- оплату проведения культурно-массовых мероприятий.

5.3.5. По статье 300 «Поступление нефинансовых активов» средства направляются на:

- увеличение стоимости основных средств;

- приобретение медикаментов и перевязочных материалов;

- приобретение продуктов питания;

- приобретение мягкого инвентаря;

- приобретение расходных материалов и предметов снабжения (согласно нормам расходов).

6. Порядок оплаты труда работников Учреждения, непосредственно занятых предоставлением дополнительных платных социальных услуг

6.1. На оплату труда работников Учреждения, непосредственно занятых предоставлением дополнительных платных социальных услуг, используются средства фонда оплаты труда, заложенного в себестоимость (в тариф) дополнительных платных социальных услуг.

Начисление заработной платы работникам Учреждения производится за фактически предоставленные во внеурочное время и оплаченные получателями социальных услуг объемы дополнительных платных социальных услуг.

Начисление заработной платы работникам Учреждения, непосредственно занятым предоставлением платных социальных услуг в рабочее время, из средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление платных социальных услуг, не производится.

6.2. Руководители структурных подразделений Учреждения, на основании данных ответственного лица за заключение договоров и учет платных услуг в срок до 24 числа последнего месяца текущего квартала представляют директору Учреждения заполненные отчеты по дополнительным платным социальным услугам о фактически оплаченных услугах в отчетном периоде. (приложение 1).

6.3. Директор Учреждения, до 26 числа последнего месяца текущего квартала утверждает представленные отчеты по дополнительным платным социальным услугам, и направляет ответственному исполнителю по учету платных услуг для расчета оплаты труда работникам Учреждения, непосредственно предоставившим дополнительную платную социальную услугу в отчетном периоде.

6.4. Ответственный исполнитель по учету платных социальных услуг не позднее 28 числа последнего месяца текущего квартала производит расчет оплаты труда работникам Учреждения, непосредственно предоставившим дополнительную платную социальную услугу (приложение 2).

6.5. Заполненный расчет по оплате труда 29 числа последнего месяца текущего квартала утверждается директором Учреждения и передается бухгалтеру по заработной плате для начисления соответствующих выплат.

7. Критерии и порядок назначения стимулирующих выплат работникам Учреждения из средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление платных социальных услуг, дополнительных платных социальных услуг

7.1. К работникам Учреждения, в отношении которых комиссией Учреждения по стимулированию труда работников (далее – Комиссия) рассматривается вопрос о назначении стимулирующих выплат из средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление платных социальных услуг, дополнительных платных социальных услуг относятся:

- работники, непосредственно предоставляющие платные социальные услуги, дополнительные платные социальные услуги;
- работники, способствующие развитию и предоставлению платных социальных услуг, дополнительных платных социальных услуг.

7.2. Средства, подлежащие к распределению на стимулирование труда работников, составляют разницу между 30% от суммы средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление платных социальных услуг, дополнительных платных социальных услуг, и суммы средств, израсходованных на оплату труда работников, непосредственно предоставляющих дополнительные платные социальные услуги, суммы средств, израсходованных на выплату материальной помощи, в соответствии с условиями коллективного договора, в расчетном периоде.

7.3. Руководители структурных подразделений Учреждения, в чьем подчинении находятся работники, непосредственно предоставляющие платные социальные услуги, дополнительные платные социальные услуги, работники, способствующие развитию и предоставлению платных социальных

услуг, дополнительных платных социальных услуг, до 26 числа последнего месяца текущего квартала, представляют в Комиссию служебную записку с указанием личного вклада работников по предоставлению платных социальных услуг, дополнительных платных социальных услуг, выполнению работ, способствующих развитию и предоставлению платных социальных услуг, дополнительных платных социальных услуг.

В отношении директора Учреждения, заместителей директора, главного бухгалтера Комиссия принимает решение и устанавливает размер стимулирующей выплаты без представления служебных записок.

7.4. Комиссия, не позднее 28 числа последнего месяца текущего квартала на своем заседании рассматривает представленные служебные записки, оценивает вклад и конкретные результаты деятельности работников, непосредственно предоставляющих платные социальные услуги, дополнительные платные социальные услуги, работников, способствующих развитию и предоставлению платных социальных услуг, дополнительных платных социальных услуг, рассматривает индивидуально по каждому работнику его вклад в развитие и предоставление платных социальных услуг, дополнительных платных социальных услуг, принимает решение об установлении конкретного размера (процента) стимулирующих выплат по каждому работнику с учетом выполненных работ (предоставленных услуг), в соответствии с критериями оценки.

7.4.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, подписанным председателем Комиссии и секретарем Комиссии, на основании которого бухгалтерией производится расчет стимулирующих выплат работникам Учреждения по установленным Комиссией процентам выплаты (приложение 3).

7.4.3. Комиссия имеет право переносить сроки заседания для рассмотрения и назначения стимулирующих выплат из средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление платных социальных услуг, дополнительных платных социальных услуг, на следующий квартал либо на конец календарного года.

7.5. При установлении размера стимулирующих выплат работникам Учреждения, способствующим развитию и предоставлению платных социальных услуг, дополнительных платных социальных услуг, Комиссия руководствуется следующими критериями:

7.5.1. организация рабочего процесса предоставления услуг – до 15%;

7.5.2. контроль за качеством предоставления услуг – до 10 %;

7.5.3. работа с финансовыми и юридическими документами для предоставления услуг – до 15%;

7.5.4. выполнение сопутствующих работ, необходимых для предоставления услуг – до 15 %;

7.5.5. подготовка методических и иных документов для предоставления услуг – до 10%.

7.6. При установлении размера стимулирующих выплат работникам Учреждения, непосредственно предоставляющих платные социальные услуги, дополнительные платные социальные услуги, Комиссия руководствуется следующими критериями:

7.6.1. объем предоставленных услуг – до 20 %;

7.6.2. отсутствие обоснованных жалоб и замечаний получателей услуг на качество предоставленных услуг – до 10%.

7.7. Процент стимулирующей выплаты устанавливается от размера должностного оклада работника.

7.8. При установлении работнику размера стимулирующей выплаты осуществляется суммирование процентов по установленным критериям. Сумма общего установленного процента стимулирующей выплаты работнику не может превышать 30%.

7.9. При начислении суммы стимулирующей выплаты работнику учитывается установленный Комиссией процент от должностного оклада работника.

Стимулирующая выплата не учитывается для начисления других выплат кроме районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

7.10. Общая сумма стимулирующих выплат, включая налоги, подлежащая начислению, не может превышать размера, определенного к распределению, в соответствии с пунктом 7.2. настоящего раздела.

8. Порядок расходования спонсорских средств и благотворительных пожертвований от физических и юридических лиц, грантов

8.1. Спонсорские средства, благотворительные пожертвования и гранты выделяются Учреждению физическими или юридическими лицами для удовлетворения потребностей получателей социальных услуг Учреждения, материально-технической оснащенности Учреждения, проведения социально-значимых мероприятий и расходуются в полном объеме в соответствии с назначением, указанным в договоре, и не могут быть использованы на иные цели.

8.2. Отчет о расходовании полученных средств, предоставляется жертвователю, грантодателю в соответствии с условиями договора.

Приложение 1
к Положению

о порядке образования и расходования средств,
полученных от приносящей доход деятельности,
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям»

Утверждаю:
Директор БУ ХМАО - Югры
«Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье
и детям»

_____ О.В. Семенихина
« ____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
по дополнительным платным социальным услугам
за квартал 20__ г.

№ п/п	Наименование дополнительной платной социальной услуги	ФИО работника	Количество оказанных услуг	Стоимость единицы услуги, руб.	Сумма от оказания дополнительных платных социальных услуг, руб.	
					фактически оказанных за отчетный период (гр.4*гр.5)	фактически оплаченных в отчетном периоде
1	2	3	4	5	6	7
Всего оказано дополнительных платных социальных услуг за квартал						

Исполнитель: _____ (должность, Ф.И.О.)

Ответственный исполнитель _____ (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Положению
о порядке образования и расходования средств,
полученных от приносящей доход деятельности,
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям»

Утверждаю:
Директор БУ ХМАО - Югры
«Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье
и детям»

_____ О.В. Семенихина
«_____» _____ 20__ г.

**Расчет
оплаты труда работникам, непосредственно оказывающим
дополнительные платные социальные услуги
за ___ квартал 20__ г.**

№ п/п	Наименование дополнительной платной социальной услуги	Тариф единицы услуги		Кол-во оказанн ых услуг	Сумма полученного дохода в части зарботной платы, руб. гр.4 x гр.5	Кол-во работников, оказывающих услугу	ФИО работни ка	Сумма зарбот ной платы, руб. гр.6/гр. 7
		всего, руб.	в т.ч. в части оплаты труда, руб.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Исполнитель: _____ (должность, Ф.И.О.)

Приложение 3
к Положению

о порядке образования и расходования средств,
полученных от приносящей доход деятельности,
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям»

Расчет
стимулирующей выплаты работникам, из средств, полученных от
взимания платы за предоставление платных социальных услуг,
дополнительных платных социальных услуг
за ___ квартал 20__ г.

Сумма средств, полученных от оказания платных социальных услуг,
дополнительных платных социальных услуг в отчетном периоде
_____ руб.

Сумма, распределяемая на стимулирующую выплату (до 30% от суммы
полученных средств) _____ руб.

№ п/п	ФИО	Должность	Установленный оклад на _____ 2018 года	Коэффициент северной надбавки	Сумма северной надбавки	Коэффициент районной надбавки	Сумма районной надбавки	Итого начисленная сумма	Процент стимулирующей выплаты, %	Сумма стимулирующей выплаты, руб.
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
		Итого	0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00

Расчет произведен на основании протокола решения комиссии от «___»
_____ 20__ г. № _____
(копия протокола прилагается)

Исполнитель: _____ (должность, Ф.И.О.)

Расчет проверен: _____ (должность, Ф.И.О.)

**Положение об аттестации
работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям» (далее по тексту – Положение, учреждение) регламентирует порядок аттестации работников учреждения на соответствие занимаемой должности.

Целью аттестации является подтверждение соответствия уровня квалификации работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию квалифицированного кадрового состава учреждения, повышению профессионального уровня работников учреждения.

1.2. Принципы аттестации:

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

1.3. Аттестации подлежат работники учреждения, занимающие следующие должности:

- а) руководители;
- б) специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг;
- в) специалисты, занимающие должности педагогических работников;
- г) специалисты, занимающие должности общеотраслевых служащих.

Перечень должностей, при назначении на которые работники учреждения подлежат прохождению аттестации на соответствие занимаемой должности, установлен в приложении 1 к настоящему Положению.

1.4. Аттестации не подлежат следующие работники:

- а) медицинские работники;
- б) работники учреждения, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;
- ж) работники, отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с болезнью;
- з) работники, с которыми заключен срочный трудовой договор на период отсутствия основного работника;
- и) работники, занимающие должности рабочих профессий.

Работники, указанные в пунктах «г» и «д» проходят аттестацию через год после выхода из указанных отпусков.

Работники, указанные в пункте «ж» проходят аттестацию через три месяца после выхода на работу.

1.5. Медицинские работники проходят аттестацию в порядке и на условиях, определенных правовыми актами об аттестации в отрасли здравоохранения.

II. Порядок аттестации работников, организация и сроки проведения

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

2.2. Аттестация работников осуществляется аттестационной комиссией в течение календарного года.

2.3. Форма аттестации устанавливается в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого:

2.3.1. Письменное тестирование – проводится для аттестации руководителей, специалистов, осуществляющих предоставление социальных услуг, специалистов, занимающих должности общеотраслевых служащих.

2.3.2. Собеседование - проводится для аттестации руководителей, специалистов, осуществляющих предоставление социальных услуг, специалистов, занимающих должности общеотраслевых служащих.

2.3.3. Практическое занятие - для аттестации специалистов, занимающих должности педагогических работников.

2.3.4. Презентация портфолио - проводится для аттестации специалистов любых должностных групп.

2.4. Работники, подлежащие аттестации, уведомляются под подпись с графиком, в котором указаны список работников, дата, время и место проведения аттестации, не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.

2.5. График прохождения аттестации, установленная форма, список работников, подлежащих аттестации в следующем календарном году, утверждаются приказом директора учреждения ежегодно до 1 декабря текущего года.

2.6. Перечень вопросов для письменного тестирования утверждается приказом директора учреждения и обновляется по мере необходимости (при изменениях законодательства), но не реже чем один раз в три года.

2.7. Для проведения аттестации в аттестационную комиссию представляются следующие документы:

- представление (приложение 2 к настоящему Положению);
- должностная инструкция аттестуемого;
- акт отказа об ознакомлении с представлением, в случае отказа работника от ознакомления с представлением (приложение 3 к настоящему Положению).

2.8. Представление подготавливается непосредственным руководителем работника и содержит следующее:

- фамилию, имя, отчество работника;
- наименование занимаемой должности на момент аттестации;
- сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, направление подготовки или специальность и квалификация, наличие ученой степени);
- сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке или повышении квалификации);
- сведения о стаже работы в системе социальной защиты;
- сведения о стаже работы по занимаемой должности в данном государственном учреждении;
- сведения о поощрениях, наградах, званиях;
- мотивированную всестороннюю и объективную характеристику профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором;
- сведения о наличии или отсутствии дисциплинарных взысканий;

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

2.9. Работник ознакомливается под подпись с представлением не позднее, чем за 15 календарных дней до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

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

2.10. Аттестационные испытания по форме, установленной приказом директора учреждения, проводятся на заседании аттестационной комиссии.

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

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

III. Формирование аттестационной комиссии, порядок работы

3.1. Для проведения аттестации работников учреждения создается аттестационная комиссия.

3.2. Аттестационная комиссия состоит из:

- председателя комиссии;
- заместителя председателя;
- секретаря;
- членов комиссии;
- председателя Первичной профсоюзной организации;
- председателя Совета трудового коллектива.

В состав аттестационной комиссии могут включаться представители научных и общественных организаций (по согласованию).

Персональный состав аттестационной комиссии утверждаются приказом директором учреждения.

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

На период отсутствия председателя аттестационной комиссии, его обязанности исполняет заместитель председателя.

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

3.5. Члены аттестационной комиссии участвуют в работе комиссии.

3.6. Заседание аттестационной комиссии проводится не реже 4 раз в календарном году и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.7. Аттестационная комиссия рассматривает предоставленный пакет документов, предоставленный работником для прохождения аттестации:

- представление;
- дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность и дает оценку результатам аттестационных испытаний.

3.8. По результатам аттестации работников учреждения в целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.9. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в комиссии приостанавливается.

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

IV. Иные условия Положения

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

4.2. В случае признания работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускаются в том случае, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификационного уровня, состояния здоровья.

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

V. Аттестация директора учреждения

5.1. Аттестация директора учреждения проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в порядке, установленном приказом Депсоцразвития Югры «Об утверждении Положения об аттестации руководителей государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Приложение 1
к Положению об аттестации
работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям»

Перечень должностей,
при назначении на которые работники учреждения
подлежат прохождению аттестации на соответствие занимаемой должности

№ п/п	Наименование должности
Руководители	
1.	Главный бухгалтер
2.	Заместитель директора
3.	Заведующий отделением
Специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг	
4.	Ассистент по оказанию технической помощи (сиделка)
5.	Психолог
6.	Специалист по социальной работе
7.	Специалист по работе с семьей
8.	Юрисконсульт
Специалисты, занимающие должности педагогических работников	
9.	Инструктор по труду
10.	Методист
Специалисты, занимающие должности общетраслевых служащих	
11.	Бухгалтер
12.	Документовед
13.	Заведующий хозяйством
14.	Заведующий складом
15.	Инженер по автоматизированным системам управления производством
16.	Инженер
17.	Специалист по кадрам
18.	Специалист по охране труда
19.	Специалист по закупкам
20.	Шеф-повар
21.	Экономист
22.	Юрисконсульт

Приложение 2
к Положению об аттестации
работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям»

Представление

ФИО _____

Занимаемая должность _____

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

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

Стаж работы в системе социальной защиты _____

Стаж работы по занимаемой должности в данном государственном учреждении _____

Поощрения, награды, звания _____

Характеристика деловых качеств аттестуемого _____

Результаты деятельности аттестуемого _____

Сведения о наличии/отсутствии дисциплинарных взысканий _____

Вывод _____

Подпись руководителя _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению об аттестации
работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям»

АКТ № ____
ОТКАЗА ОТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Сегодня в _____ в _____
(время) (наименование учреждения)

в присутствии свидетелей

(должность, ФИО свидетеля)

(должность, ФИО свидетеля)

_____ был ознакомлен с представлением
(должность, ФИО работника)

на аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, но отказался
подставить личную подпись в представлении, свидетельствующую об ознакомлении.

Свой отказ от подписания представления _____
(должность, ФИО работника)

мотивировал причинами: _____

Руководитель государственного учреждения

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

Свидетели:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)