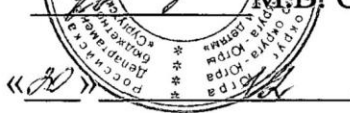


От работодателя:
Директор
БУ «Сургутский районный центр
социальной помощи
семье и детям»


Е.Л. Черкашина
«26» декабря 2019г.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
БУ «Сургутский районный
центр социальной помощи
семье и детям»
М.В. Синько


«20» _____ 2019г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ РАЙОННЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
СЕМЬЕ И ДЕТЯМ»
на 2020 - 2022 годы

Коллективный договор, соглашение зарегистрировано в <u>МОО Сургутский район</u> (наименование органа местного самоуправления по труду) « <u>27</u> » <u>декабря</u> 20 <u>19</u> г. (дата регистрации) Регистрационный № <u>126890</u> <u>П. В. Вашишуретов Ваши</u> (Ф. И. О., подпись лица, осуществившего регистрацию коллективного договора, соглашения)

п. Барсово
2019

I. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный центр социальной помощи семье и детям» (далее - Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами 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 установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:

- работодатель – бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Сургутский районный центр социальной помощи семье и детям», в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя - директора учреждения Черкашиной Елены Леонидовны (далее – работодатель);
- работники учреждения, в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации Синько Марины Владимировны (далее – Профсоюз).

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

1.5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.7. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен до сведения работников в течение 3-х дней с момента его подписания.

Профсоюз обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

1.8. Настоящий Договор заключается на срок три года и вступает в силу с момента подписания его Сторонами. По истечении срока действия Договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения, смены председателя первичной профсоюзной организации Учреждения.

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

1.11. При смене формы собственности Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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 на основе взаимной договоренности 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. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

1.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.17. Настоящий Договор заключается на срок три года и вступает в силу с момента подписания его Сторонами. По истечении срока действия Договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.18. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к коллективному договору);

- Положение об установлении системы оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный центр социальной помощи семье и детям» (Приложение № 2 к коллективному договору);

- Положение о системе нормирования труда бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный центр социальной помощи семье и детям» (Приложение № 3 к коллективному договору);

- Перечень должностей работников, которым устанавливается ненормируемый рабочий день и предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (Приложение № 4 к коллективному договору);

- Положение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно лицам, рабо-

тающим в БУ «Сургутский районный центр социальной помощи семье и детям» (Приложение № 5 к коллективному договору);

- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение № 6 к коллективному договору);

- Перечень профессий работников БУ «Сургутский районный центр социальной помощи семье и детям», при поступлении на которые, работники обязаны пройти периодический медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование (Приложение № 7 к коллективному договору);

- Перечни должностей и профессий работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, которым по результатам специальной оценки условий труда установлены компенсационные выплаты и предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска (Приложение № 9 к коллективному договору);

- Перечень должностей, при назначении на которые работники, подлежат прохождению аттестации на соответствие занимаемой должности (Приложение №10 к коллективному договору);

- Положение о комиссии по трудовым спорам.

1.19. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через Профсоюз:

- учет мнения (по согласованию) Профсоюза;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем Коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора и т.д.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим Коллективным договором.

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

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иным федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. Должностной оклад работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими работниками.

2.6. Уменьшение или увеличение объёма нагрузки работника по сравнению со ставкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- временного увеличения объема нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена работы в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях).

2.7. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества детей, изменение количества часов работы, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

Изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения Профсоюза определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Повышать квалификацию работников не реже чем один раз в пять лет.

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

3.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.3.4. Организовывать проведение аттестации работников в соответствии с Положением о порядке аттестации работников государственных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие квалификационные категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.5. Разрабатывать комплексные программы:

формирование института наставничества и условий для патриотического и духовно-нравственного воспитания молодежи;

обеспечение условий для реализации научно-технического и творческого потенциала молодых работников;

создание условий для раскрытия и эффективного использования личностного и профессионального потенциала молодых работников, развития системы профессиональной ориентации и самоопределения;

проведение конкурсов профессионального мастерства среди работников;

создание условий для организации активного досуга, в том числе спортивно-оздоровительных мероприятий для работников и членов их семьи.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять Профсоюз в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не более одного рабочего дня в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения Профсоюза (ст. 82 ТК РФ).

Стороны договорились, что:

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

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдаётся: семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою

квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (ст.179 ТК РФ).

4.6. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180, 318 ТК РФ).

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 91 ТК РФ), регламентом работы Учреждения, графиком сменности, скользящим графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения Профсоюза, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.2. Для работников Учреждения устанавливается нормативная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов – для женщин.

5.3. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия на основании письменного распоряжения работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. 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.

5.5. В случаях, предусмотренных (ст. 99 ТК РФ), работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.6. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и

с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об установлении системы оплаты труда.

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

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей (в случае экономии бюджетных средств), а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

Работодатель обязуется:

5.8. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ (Приложение № 4 к коллективному договору).

5.9. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет - до 14 календарных дней в году;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет - до 14 календарных дней в году;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней в году.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

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

- в связи с регистрацией брака, в случаях рождения ребенка – до 5 календарных дней;
- в связи со смертью близких родственников (муж, жена, родители, дети) – до 9 календарных дней;
- в связи со свадьбой родственника работника (дети, родители, брат, сестра) – до 3 календарных дней;

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

5.10. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по Учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ).

VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный центр социальной помощи семье и детям», Положением о системе нормирования труда бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный центр социальной помощи семье и детям».

6.2. В состав заработной платы Работника входят: должностной оклад, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты, предусмотренные действующей системой оплаты труда.

Не допускается оплата труда ниже установленного законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры минимального размера оплаты труда, если Работник отработал полностью норму рабочего времени и выполнил свои трудовые обязанности.

6.3. Должностной оклад (оклад) устанавливается работнику Учреждения в соответствии с профессиональными квалификационными группами, квалификационными уровнями, сформированными с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, в совокупности с уровнем знаний, умений, профессиональных навыков, ответственности в принятии решений, необходимых для выполнения работы.

6.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Выплата за первую половину месяца (аванс) производится 25 числа, выплата за вторую половину месяца (окончательный расчет) – 10 числа следующего месяца. Работникам, приступившим к работе до 10 числа месяца, заработная плата выплачивается 10 и 25 числа текущего месяца за фактически отработанное время, окончательный расчет производится 10 числа следующего месяца.

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

Работодатель обязуется:

6.5. Возместить работникам не полученный ими заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, предусмотренном ст. 234 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы

6.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере и порядке, предусмотренном статьей 236 ТК РФ.

6.7. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего Коллективного договора, по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

VII. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Организует в Учреждении места общественного питания (комнаты для приема пищи).

7.3. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 313 – 327 ТК РФ), в том числе оплату стоимости проезда к месту использования отпуска туда и обратно по территории Российской Федерации один раз в два года любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов (Приложение 5 к коллективному договору).

7.4. В целях социальной защиты работникам учреждения осуществляет следующие выплаты:

- выплата работающим юбилярам, которым исполняется 50, 55, 60 и 65 лет, проработавшим в учреждениях, подведомственных Департаменту социального развития Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, не менее 10 лет в размере одного месячного фонда оплаты труда при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда;

Выплаты за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности:

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

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

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

7.5. Единовременные выплаты осуществляются на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности и не зависит от итогов оценки труда работника, письменного заявления родственника на основании приказа директора учреждения.

7.6. Единовременные выплаты не осуществляются:

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

VIII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать периодическое обучение и проверку знаний работников Учреждения по охране труда в период работы.

8.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения (информационные стенды).

8.4. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 6 к коллективному договору).

8.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.

8.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

8.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

8.10. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.11. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой включить представителя от профсоюзной организации Учреждения.

8.12. Осуществлять совместно с профсоюзной организацией контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.13. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюзной организации, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.14. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований работников (Приложение № 7 к коллективному договору).

8.15. Обеспечить проведение в Учреждении мероприятий по профилактике ВИЧ инфекции/СПИД, в том числе включение вопросов по профилактике ВИЧ-инфекции в программы вводного и повторных инструктажей по охране труда (Приложение 8 к коллективному договору).

8.16. Отчислять денежные средства первичной профсоюзной организации на культурно – массовую и физкультурно – оздоровительную работу в размере 0, 15 % от объема ассигнований, направляемых в фонд оплаты труда (ст. 377 ТК РФ, п.4.2. Межотраслевого тарифного соглашения между Правительством ХМАО – Югры и Ассоциацией профсоюзных организаций). Средства отчисляются на проведение следующих культурно – массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий:

- празднование Дня Защитника Отечества (февраль);
- празднование Международного Женского Дня (март);
- празднование Дня социального работника (июнь);
- празднование Дня Семьи, Любви и Верности (июль);
- празднование Нового года (декабрь);
- проведение первенства по лыжным гонкам (март);
- проведение Всероссийского Дня здоровья (апрель);
- проведение шахматно-шашечного турнира (июнь);
- проведение туристического слета (сентябрь).

8.17. Предоставлять компенсации работникам учреждения, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда (Приложение №9 к коллективному договору).

8.18. Производить выплату в размере 3 000 рублей работникам, проработавшим в течение календарного года без листков нетрудоспособности при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда.

8.19. Для прохождения работниками диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождать от работы с сохранением места работы и среднего заработка:

- работников, получающих пенсию по старости и работников, в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно – на 2 рабочих дня один раз в год;

- остальных работников – на один рабочий день один раз в три года.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с работодателем. По окончании прохождения диспансеризации работник обязан предоставить подтверждающие документы.

Профсоюз обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия для членов профсоюзной организации и других работников Учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников Учреждения.

IX. Гарантии деятельности профсоюзной организации

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профсоюз осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения Профсоюза в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения Профсоюза.

9.5. Работодатель обязан предоставить Профсоюзу безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов собираемых Профсоюзом съездов, конференций, краткосрочной профсоюзной учебы, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Коллективным договором.

Председатель первичной профсоюзной организации и его заместитель могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом "б" пункта 6 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия высшего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет Профсоюзу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

9.10. Члены Профсоюза включаются в состав комиссий Учреждения по аттестации работников, по охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель с учетом мнения Профсоюза рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

9.12. Работодатель обеспечивает ежемесячную стимулирующую выплату за интенсивность и высокие результаты работы председателю первичной профсоюзной организации Учреждения за участие в выполнении важных работ в размере 20% от установленного должностного оклада, при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда.

Х. Обязательства Профсоюза

Профсоюз обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и Трудовым кодексом РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили Профсоюз представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.5. Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.6. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников Учреждения.

10.7. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.8. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

10.9. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза при несчастных случаях, стихийных бедствиях, пожарах согласно решениям соответствующих первичных организаций Профсоюза не более 10 000 рублей за счет перечисляемых на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов. В исключительных случаях возможно оказание материальной помощи членам Профсоюза более 10 000 рублей, в случае единогласных решений первичных организаций Профсоюза, подтвержденных соответствующими протоколами».

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон и порядок информирования работников о выполнении коллективного договора

Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 рабочих дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже одного раза в год (январь).

11.4. Рассматривают в 3-х дневный срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий Коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за 1 месяц до окончания срока действия данного договора.

Приложение № 1
к Коллективному договору
бюджетного учреждения Ханты - Мансийского
автономного округа - Югры «Сургутский районный
центр социальной помощи семье и детям»
на 2020 – 2022 годы

Департамент социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский районный центр социальной помощи семье и детям»

Правила внутреннего трудового распорядка

пгт. Барсово
2019

1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189, 190 раздела VIII «Трудовой распорядок. Дисциплина труда» Трудового кодекса Российской Федерации, иными Федеральными законами и 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 в организации. Правила внутреннего трудового распорядка имеют своей целью способствовать организации работы трудового коллектива бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский районный центр социальной помощи семье и детям» (далее учреждение), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю учреждения:

- 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;
- для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку с места жительства о периоде проживания в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- ИНН;
- иные документы в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключения составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу.

В этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется отделом кадров.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству предъявляют документы, указанные в п. 2.1. Правил (за исключением оригинала трудовой книжки), справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, выписку из трудовой книжки.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного в письменной форме трудового договора между работником и директором. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника, гарантированное действующим трудовым законодательством, федеральными законами и прочими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

При заключении трудового договора, предусматривается условие об испытании работника (в течение 3 месяцев) в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В случае отсутствия в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят на работу без испытания. Порядок проведения испытания и установления его результатов определяется Положением о порядке прохождения испытательного срока в бюджетном учреждении «Сургутский районный центр социальной помощи семье и детям».

2.5. Приказ о приеме на работу доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана:

- ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, с должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, с Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения, разъяснить его права и обязанности;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, инструктаж по правилам пользования служебными помещениями, а также провести инструктаж для инвалидов по вопросам доступности объектов и услуг.

2.6. На всех работников, проработавших в учреждении свыше 5 дней, за исключением совместителей, ведутся трудовые книжки в установленном законом порядке.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, дисциплинарных взысканиях только в тех случаях, если дисциплинарным взысканием является увольнение.

Личное дело хранится в сейфе кабинета специалиста по кадрам.

2.8. Перевод на другую постоянную работу возможен:

- по инициативе Работника;
- по инициативе Работодателя;

- по рекомендации учреждения здравоохранения.

2.8.1. Перевод работника на другую работу по инициативе Работника осуществляется по письменному заявлению работника (на вакантную должность, вакантное место).

2.8.2. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменениями организационных или технологических условий труда (перевод представляющий собой изменения условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника) производится по следующим правилам:

- Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;

- при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом Работодателя;

- при отказе Работника от продолжения работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу;

- при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 Трудового кодекса РФ.

2.8.3. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

- Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

- при согласии Работника перевод оформляется приказом по учреждению;

- при отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.8.4. Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, производится в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели, в этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока (по пункту 3 ст.77 ТК РФ) или в более ранние сроки по соглашению сторон (по пункту 1 ст.77 ТК РФ)

Днём прекращения трудового договора является последний день работы работника. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией учреждения законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам предусмотренным действующим трудовым законодательством.

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

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если нет возможности перевести работника с его согласия на другую работу (ст.81 ТК РФ).

Увольнение за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; прогул, то есть отсутствие без уважительных причин на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня; появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или иного токсического опьянения; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации учреждения; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81 ТК РФ).

3.Обязанности работников

Все работники учреждения обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

3.3. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

3.4. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.5. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации учреждения.

3.6. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и санитарный минимум, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.7. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями учреждения.

3.8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.

3.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.10. Вести себя достойно на рабочем месте, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с членами коллектива учреждения и клиентами.

3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.12. Соблюдать требования о конфиденциальной информации в отношении сведений о клиентах учреждения, не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Центра на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

3. Обязанности администрации

Администрация учреждения обязана:

4.1. Организовать труд работников так, чтобы каждый занимал должность, соответствующую его специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиками работы.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством работы, соблюдением графиков работы.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

4.6. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать трудовое законодательство, улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8. Осуществлять контроль за техническим состоянием зданий учреждения и соблюдением работниками и проживающими клиентами всех требований

и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и клиентов учреждения.

4.10. Создавать оптимальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и клиентов учреждения.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 16 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников учреждения.

4.13. Принимать меры для инвалидов по обеспечению условий доступности объектов и предоставляемых услуг.

4. Рабочее время и его использование

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) продолжительностью 36 часов в неделю для женщин и 40 часов для мужчин.

Рабочий день в учреждении начинается в 9-00 часов и заканчивается:

- в понедельник в 18-00 часов (для женщин и мужчин);
- в остальные дни рабочей недели в 17-00 часов – для женщин, в 18-00 часов - для мужчин.

Перерыв для отдыха и приёма пищи с 13-00 до 14-00 часов.

Работник учреждения должен быть на рабочем месте за 10 минут до начала рабочего дня с целью подготовки рабочего места к началу рабочего дня.

5.1.2. Для отдельных работников учреждения режим работы устанавливается на основании «Регламента работы бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Сургутский районный центр социальной помощи семье и детям».

5.1.3. На основании приказа директора учреждения и письменного согласия работника, последний может быть привлечен к работе в праздничные и выходные дни с оплатой не менее чем в двойном размере или с предоставлением другого дня отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Графики рабочего времени утверждаются директором учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие и вывешиваются на видном месте.

5.2. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Общие собрания, заседания выборного органа работников, совещания не должны продолжаться более 2 часов, собрание с участием проживающих не-

совершеннолетних – более одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

5.4. Работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- курить в помещениях учреждения;
- находиться в верхней одежде и головных уборах в помещениях учреждения.

5.5. Работники структурных подразделений учреждения, ответственные за оформление табеля учёта рабочего времени, контролируют и ведут учёт явки на работу и ухода с работы сотрудников.

В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по заявлению работника работодатель вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства.

За ненормированный рабочий день работнику предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.6. В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час.

5.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при первой возможности известить об этом администрацию учреждения, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества выполняемой работы, продолжительную безупречную работу новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- занесение на Доску Почета учреждения;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией учреждения совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом учреждения.

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

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения, локальных актов может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, в отношении которого было применено взыскание, за исключением случаев, предусмотренных законом.

7.3. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня выявления нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.4. Взыскание объявляется приказом директора учреждения. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.5. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.6. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор учреждения вправе снять с работника взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.7. Работник, в обязанности которого входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам учреждения, может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с выполнением им данной работы, в соответствии с п. 8 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушения общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали.

8. Субординация в служебных отношениях.

8.1. Субординацией в служебных отношениях являются отношения между работниками, состоящими в порядке подчинённости в соответствии с их должностными инструкциями.

8.2. Работник учреждения обязан соблюдать субординацию, установленную должностной инструкцией, как по отношению к вышестоящим, так и к нижестоящим по должности должностным лицам.

9. Общие правила по выбору деловой одежды.

Общие требования к деловой одежде: умеренность, сочетаемость, гармоничность, следование, с одной стороны, неукоснительным правилам этикета и протокола, а с другой, моде и индивидуальности в одежде.

Одежда должна быть опрятна, аккуратна, соответствовать назначению, месту, положению и возрасту человека, времени года. Все элементы одежды и аксессуары должны быть тщательно подобраны по цвету и назначению и составлять в целом ансамбль, главным в котором должно быть сочетание строгости, вкуса и элегантности.

9.1 Женская деловая одежда.

Идеальная одежда для деловой женщины – деловой костюм, однотонное платье и блуза с юбкой. Длина юбки до колена – плюс, минус 5 см. Рукав длинный (летом $\frac{3}{4}$).

Брючный костюм должен быть не броским и без отделки. Брюки классического покроя.

Главное – соблюдение принципа ансамбля комбинирования одежды, сочетание цвета. Рекомендуются использовать одновременно сочетание не более двух-трёх цветов.

Подходящими цветами для деловой одежды признаны: чёрно-белый, тёмно-серый, рыже-коричневый, бежевый, тёмно-коричневый, серый, умеренно и светло-серый, зелёный, оранжевый, ярко-жёлтый, бледно-розовый, нежно-голубой, пурпурный, ярко-красный.

В одежде делового типа возможны различные варианты полосок и клеток в серых и серо-синих тонах.

Обувь - классические туфли. Оптимальная высота каблука – не должна превышать 5-6 см. (допускаются: высокий каблук, босоножки с открытым носом). На рабочем месте в рабочее время нельзя быть в сапогах.

В любую погоду обязательны чулки, колготки.

Причёска деловой женщины: волосы чистые, ухоженные, с чёткими очертаниями. Волосы длиннее плеч убираются вверх. Седина окрашивается, в

цвете не допустимы эпатирующие цвета, допускаются мягкие переходы. Макияж необходим. Ногти средней длины, естественных расцветок.

В современной женской деловой одежде не допускается:

- обувь на высоком каблуке в сочетании с короткой юбкой и короткими брюками;
- прозрачные блузы;
- вещи, имеющие целиком леопардовую, тигровую расцветки, рисунки типа цветов, яркие, абстрактные;
- вечерние наряды с оголённой спиной, декольте;
- спортивная или иного специального назначения одежда.

9.2 Мужская деловая одежда.

Характерной особенностью делового костюма является его строгость. Она достигается отсутствием ярких тонов и экстравагантности покроя.

Современный костюм делового мужчины: костюм – двойка, - тройка традиционного покроя (зимой и на вечерних мероприятиях – тёмных тонов, летом – светлых), свежая сорочка, умело подобранный галстук.

С любым костюмом и галстуком сочетаются белые и однотонные сорочки. В деловой обстановке не носят красные, серые, жёлтые и зелёные сорочки. Сорочка должна быть светлее костюма, галстук темнее сорочки.

Обувь чёрного цвета подходит ко всем костюмам, цветная – не сочетается с чёрными и синими костюмами.

Как одежда женщины, так и одежда мужчины в деловой обстановке должна быть лишена вычурности. Её характер должен быть подчинён таким требованиям, как удобство, рациональность, элегантность.

Положение
об установлении системы оплаты труда работников бюджетного учрежде-
ния Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский рай-
онный центр социальной помощи семье и детям»
(с изменениями от 01.01.2019г., 01.08.2019г.)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 декабря 2004 года № 77-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты - Мансийского автономного округа - Югры», 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» (с изменениями от 25.12.2017 г.), 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», другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и включает в себя:

- общие положения;
 - основные условия оплаты труда работников учреждения;
 - порядок и условия осуществления компенсационных выплат;
 - порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления;
 - порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера;
 - порядок и условия установления иных выплат.
- 1.2. Заработная плата формируется из:
- должностного оклада;
 - компенсационных выплат;

стимулирующих выплат;

иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

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

1.3. 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.

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

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

II. Основные условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, профессиональным стандартам в соответствии с подпунктами 2.1.1 – 2.1.10 пункта 2.1 настоящего Положения:

2.1.1. Должностные оклады работников общетраслевых 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 общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих:			
1.	Профессиональная квалификационная группа "Общетраслевые должности служащих первого уровня"		
1.1.	1 квалификационный уровень	агент по снабжению, архивариус, экспедитор по перевозке грузов, делопроизводитель	10 355,0
1.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по	10 400,0

		которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	
2.	Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		
2.1.	1 квалификационный уровень	администратор, диспетчер	10 445,0
2.2.	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	10 505,0
2.3.	3 квалификационный уровень	заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела, управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком), должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	10 550,0
3.	Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		
3.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер, инженер-программист (программист), психолог, специалист по кадрам, юрист-консульт, экономист, инженер, инженер по автоматизированным системам управления производством, документовед, инженер-электроник (электроник)	10 712,0
3.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	11 248,6
3.3.	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по	11 785,3

		которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	
3.4.	4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	12 319,8
3.5.	5 квалификационный уровень	главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	12 802,4
4.	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"		
4.1.	2 квалификационный уровень	главный (энергетик; диспетчер; механик; специалист по защите информации)	13 000,0

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:			
1.	Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»		
1.1.		социальный работник	11 280,0
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, инструктор-методист по лечебной физкультуре	12 360,2
2.2.	2 квалификационный уровень	специалист по реабилитации инвалидов	12 512,5

3.	Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
3.1.		заведующий отделением	13 516,9

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников:			
1.	Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»		
1.1.	1 квалификационный уровень	санитарка, младшая медицинская сестра по уходу за больными, сестра-хозяйка	10 255,0
2.	Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
2.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по лечебной физкультуре, инструктор по трудовой терапии, медицинский дезинфектор	11 793,3
2.2.	2 квалификационный уровень	лаборант, медицинская сестра диетическая	11 970,2
2.3.	3 квалификационный уровень	медицинская сестра, медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, фармацевт	12 149,7
2.4.	4 квалификационный уровень	фельдшер, медицинская сестра процедурной	12 332,0
2.5.	5 квалификационный уровень	старшая медицинская сестра	12 516,9

3.	Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
3.1.	2 квалификацион- ный уровень	врач-специалист	18 775,4

2.1.4. 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 должно- стного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников обра- зования:			
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1.1.		помощник воспитателя, секре- тарь учебной части	11 180,0
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно- вспомогательного персонала второго уровня			
1.1.	1 квалификацион- ный уровень	дежурный по режиму	11 280,0
3.	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогиче- ских работников		
3.1.	1 квалификацион- ный уровень	инструктор по труду, инструк- тор по физической культуре, музыкальный руководитель	12 360,2
3.2.	2 квалификацион- ный уровень	педагог дополнительного обра- зования, социальный педагог	12 512,5
3.3.	3 квалификацион- ный уровень	воспитатель, методист, мастер производственного обучения	12 662,2
3.4.	4 квалификацион- ный уровень	учитель-логопед (логопед), старший методист	12 813,2

2.1.5. Должностные оклады работников культуры и искусства установле-
ны на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессио-

нальным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», устанавливается с следующих размерах:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии:			
1.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
1.1.		культурорганизатор	11 793,2
1.2.		культурорганизатор II категории	11 970,2
1.3.		культурорганизатор I категории	12 149,7
2.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
2.1.		библиотекарь	12 149,7
2.2.		библиотекарь II категории	12 331,9
2.3.		библиотекарь I категории	12 516,9

2.1.6. Должностные оклады работников высшего и дополнительного профессионального образования установлены 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 № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования», устанавливается в следующих размерах:

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

			руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования:			
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений		
1.1.	1 квалификационный уровень	начальник отдела, заведующий лабораторией (отделением)	13 516,9

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта:			
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня		
1.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по спорту, инструктор по адаптивной физической культуре	12 360,2
1.2.	2 квалификационный уровень	инструктор-методист по адаптивной физической культуре	12 512,5

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых 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: горничная, грузчик, дворник, дезинфектор, кастелянша, кладовщик, лифтер, парикмахер, уборщик служебных помещений, уборщик территорий, буфетчик, кухонный рабочий, мойщик посуды, оператор стиральных машин, официант, пекарь, повар, кондитер, плотник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, столяр, тракторист	10 255,0
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	10 305,0
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,	10 355,0

		водитель автомобиля	
2.2.	2 квалификацион- ный уровень	наименование профессий рабо- чих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификаци- онных разрядов в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочни- ком работ и профессий рабочих, оператор выводных устройств	10 415,0
2.3.	3 квалификацион- ный уровень	наименование профессий рабо- чих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификацион- ного разряда в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочни- ком работ и профессий рабочих	10 460,0
2.4.	4 квалификацион- ный уровень	наименование профессий рабо- чих, предусмотренных 1-3 ква- лификационными уровнями на- стоящей профессиональной квалификационной группы, вы- полняющих важные (особо важные) и ответственные (осо- бо ответственные) работы	10 500,0

2.1.9. Должностные оклады руководителей и специалистов, занимающих должности и профессии, не отнесенные к профессиональным квалификацион-ным группам, устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должностей	Размер должно- стного оклада, руб.
Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профес- сиональным квалификационным группам:		
1.	ассистент по оказанию технической помощи, сиделка	10 500,0
2.	заведующий прачечной	10 505,0
3.	заведующий аптечным складом	10 608,5
4.	специалист по закупкам, специалист по охране труда, социолог, специалист по противопожарной профилак- тике, специалист гражданской обороны, специалист по маркетингу, специалист по персоналу	10 712,0

5.	специалист по комплексной реабилитации (реабилитолог), специалист по работе с семьей	12 512,5
6.	заместитель заведующего отделением (филиалом), заместитель начальника отдела	12 841,9
7.	главная медицинская сестра, главный инженер	13 000,0
8.	начальник отдела, заведующий филиалом	13 516,9

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

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
	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	26 499,2
1.2.	II группа	24 777,0
1.3.	III группа	23 167,0
1.4.	IV группа	21 661,1
2.	заместитель директора в зависимости от группы оплаты труда директора	
2.1.	I группа	18 389,3
2.2.	II группа	17 194,3
2.3.	III группа	16 077,4
2.4.	IV группа	15 032,2
3.	главный бухгалтер в зависимости от группы оплаты труда директора	
3.1.	I группа	18 813,6
3.2.	II группа	17 636,3
3.3.	III группа	16 461,1
3.4.	IV группа	15 284,9

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 по-

этапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы», дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом руководителя учреждения.

2.3. Работникам 1-3 квалификационных уровней профессиональной 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» (приложение 1).

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;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

районный коэффициент к заработной плате;

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

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

выплата за совмещение профессий (должностей);

выплата за расширение зон обслуживания;

выплата за увеличение объема работы;

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

выплата за работу в ночное время;

выплата за сверхурочную работу;

выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.2. Выплаты осуществляются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

3.3. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам аттестации рабочих мест. Основанием для выплаты является приказ директора учреждения.

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

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

3.4. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со статьями 315-317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом автономного округа от 9 декабря 2004 года

№ 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

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

3.5.1. Выплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы не могут применяться одновременно к одному работнику. Размер выплат не должен превышать 50 процентов оклада (должностного оклада) по основному месту работы.

3.5.2. Выплата работникам учреждения за работу в ночное время осуществляется в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

3.5.3. Выплата за сверхурочную работу устанавливается 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.

3.5.4. Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляются работникам в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (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 (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

3.7. Выплаты, указанные в данном разделе, осуществляются в пределах субсидии на выполнение государственного задания на оплату труда работников учреждения, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

IV. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат

4.1. К стимулирующим выплатам относятся:

выплаты за интенсивность работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты 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 (приложение 3).

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. Настоящим Положением установлены перечень, предельные размеры, показатели и критерии стимулирующих выплат, применяемых в учреждении (приложение 2).

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

участие в выполнении важных работ, мероприятий;

обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения.

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

Выплата устанавливается на срок не более года.

При установлении размера выплаты за интенсивность работы следует учитывать:

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

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

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

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

выплаты за качество;

коэффициент эффективности деятельности работника (далее – КЭД).

4.5.1. Выплата за качество устанавливается в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников, в соответствии с перечнем показателей эффективности деятельности работников учреждения (приложение 3) и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 287 «О методических рекомендациях по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников».

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

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

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

4.5.2. Коэффициент эффективности деятельности (далее – КЭД) устанавливается отдельным категориям работников учреждения, занимающих 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 (далее – отдельные категории работников) с целью повышения оплаты труда, а также достижения конкретных показателей качества и количества оказываемых услуг, эффективности и качества исполняемых служебных обязанностей.

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

Предельный размер КЭД для отдельных категорий работников рассчитывается отделом бюджетного планирования и экономики государственных учреждений Управления экономики и развития отрасли Депсоцразвития Югры и утверждается приказом Депсоцразвития Югры.

Ежемесячно, до 30 числа текущего месяца, на основании представленных предложений непосредственного руководителя (руководителя структурного подразделения) директор учреждения принимает решение об установлении размера и выплате работнику КЭД.

Размер КЭД устанавливается директором учреждения индивидуально по каждому работнику согласно критериям оценки (приложение 5). Критерии оценки для установления размера КЭД отдельным категориям работников не применяются при установлении стимулирующих выплат. КЭД выплачивается за фактически отработанное время по факту исполнения критериев оценки.

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

Установленный размер КЭД, подлежащий выплате, оформляется приказом директора учреждения и фиксируется в ведомости (приложение 6).

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.

Выплата КЭД осуществляется отдельным категориям работников учреждения по основному месту работы, пропорционально занятым ставкам.

КЭД учитывается при определении средней заработной платы отдельным категориям работников при заполнении форм федерального статистического наблюдения ЗП-соц «Сведения о численности и оплате труда работников сферы социального обслуживания по категориям персонала».

Показатель средней заработной платы отдельных категорий работников по итогам организуемого статистического наблюдения исчисляется в отношении работников списочного состава по основной работе делением фонда начисленной заработной платы работников списочного состава (без фонда заработной платы внешних совместителей и фонда заработной платы по договорам гражданско-правового характера с лицами, не являющимися работниками учреждений) на среднесписочную численность работников (без внешних совместителей и работающих по договорам гражданско-правового характера) и на количество месяцев в периоде.

В случае если в учреждении плановый показатель средней заработной платы по должности, входящей в перечень должностей работников бюджетных и автономных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, подведомственных Депсоцразвития Югры, в отношении которых реализуется мероприятие по поддержанию достигнутого уровня соотношения заработной платы к среднемесячному доходу от трудовой деятельности по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, превышает установленное приказом Депсоцразвития Югры целевое значение показателя «средняя заработная плата» по аналогичной должности, коэффициент эффективности деятельности в текущем финансовом году не применяется.

4.6. Выплата за выслугу лет устанавливается к должностному окладу 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.

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 органов местного самоуправления. Указанные периоды суммируются независимо от срока перерыва в работе.

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

4.7. Премияльная выплата по итогам работы за квартал производится по результатам деятельности работников учреждения при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда.

Ежеквартальное премирование выплачивается работникам учреждения по основной должности за:

- качественное и своевременное оказание государственных услуг – не более 50%;

- качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности – не более 50%.

Размер премиальной выплаты по итогам работы за квартал устанавливается на основании мониторинга оценки деятельности работников учреждения (приложение 7), ведомости на выплату премиальной выплаты по итогам работы за квартал (приложение 8).

Мониторинг оценки деятельности работников учреждения производится ежеквартально в срок до 25 числа последнего месяца текущего квартала ответственными лицами (приложение 9).

Премияльная выплата по итогам работы за квартал производится в размере до 100 процентов месячного фонда оплаты труда работника. Месячный фонд оплаты труда включает в себя: должностной оклад, районный коэффициент и процент северной надбавки.

Размер премиальных выплат устанавливается в процентном отношении к месячному фонду оплаты труда в соответствии с мониторингом оценки деятельности работника.

Директор вправе снизить размер премиальной выплаты по итогам работы за квартал за следующие нарушения:

- до 50%:

- наличие письменных подтверждений недобросовестного выполнения работником своих должностных обязанностей (докладная, служебная записка, приказы);

- низкое качество работы (небрежное оформление документов, несвоевременная сдача отчетности и др.);

- нарушение норм этики и культуры общения;

- нарушение правил техники безопасности, противопожарных правил, санитарно-эпидемиологического режима;

- несоблюдение правил внутреннего распорядка.

- до 100%;

- грубое нарушение законов, распоряжений и инструкций;

- наличие у работника дисциплинарных взысканий;

- допущение хищения, порчи имущества, нанесение морального ущерба; наличие случаев неуважительного отношения со стороны работников к клиентам Учреждения (их устные и письменные заявления).

Снижение (лишение) выплаты по итогам работы за квартал оформляется приказом с обязательным отражением причин, повлекших за собой снижение

(лишение). Работники, перечисленные в вышеуказанном приказе, должны быть ознакомлены с его содержанием под роспись.

Полное или частичное лишение премиальной выплаты по итогам работы за квартал производится в тот расчетный период, в котором было обнаружено или получено сообщение об упущении или нарушении.

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

В отработанное время в календарном квартале для расчета размера премии включается время работы по табелю учета рабочего времени.

Премиальная 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.

Работник вправе обратиться в комиссию по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения о несогласии с размером установленных стимулирующих выплат.

4.8. Премиальная выплата по итогам работы за календарный год осуществляется при наличии обоснованной экономии в декабре текущего календарного года в размере не более двух фондов оплаты труда.

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

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

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

Премиальная выплата по итогам работы за календарный год осуществляется за фактически отработанное время по табелю учета рабочего времени.

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

Премиальная выплата по итогам работы за календарный год выплачивается работникам учреждения по основной должности за качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания.

Премиальная выплата по итогам работы за год осуществляется на основании приказа директора учреждения, ведомости на выплату (приложение 9).

Месячный фонд оплаты труда для премиальной выплаты по итогам работы за год включает в себя: должностной оклад, компенсационные выплаты (выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями), стимулирующие выплаты (выплата за выслугу лет), иные выплаты (доплата водителям за классность).

Директор вправе снизить размер премиальной выплаты по итогам работы за год за следующие нарушения:

до 50%:

наличие письменных подтверждений недобросовестного выполнения работником своих должностных обязанностей (докладная, служебная записка, приказы);

низкое качество работы (некачественное оформление документов, несвоевременная сдача отчетности и др.);

нарушение требований Кодекса этики;

нарушение правил техники безопасности, противопожарных правил, санитарно-эпидемиологического режима;

несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

невыполнение государственного задания;

нарушение установленных сроков и некачественное предоставление отчетности, запрашиваемой информации

до 100%;

наличие у работника дисциплинарных взысканий;

допущение хищения, порчи имущества, нанесение морального ущерба;

наличие случаев неуважительного отношения со стороны работников к клиентам Учреждения (их устные и письменные заявления).

Снижение (лишение) премиальной выплаты по итогам работы за календарный год оформляется приказом с обязательным отражением причин, повлекших за собой снижение (лишение). Работники, перечисленные в вышеуказанном приказе, должны быть ознакомлены с его содержанием под роспись.

4.9. Ежемесячные стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и выплаты за качество выполняемых работ не носят обязательный характер и не обязательны при распределении между всеми работниками учреждения.

4.10. Стимулирующие 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.

4.11. Для установления размера стимулирующих выплат (за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ, премиальной выплаты по итогам работы за квартал) в учреждении создана комиссия. Состав комиссии ежегодно утверждается приказом директора учреждения.

В состав комиссии входят:

- председатель комиссии – директор учреждения;

- члены комиссии - заместитель директора, главный бухгалтер, экономист, юрисконсульт, председатель первичной профсоюзной организации;

- секретарь комиссии – специалист по кадрам.

4.12. Для определения размера стимулирующих выплат в учреждении руководители структурных подразделений представляют комиссии до 25 числа

месяца служебные записки (за месяц), мониторинг (за квартал) с объективными оценками результатов труда работников (приложение 11, 12, 7).

Заседание комиссии по рассмотрению служебных записок проводится не позднее 28 числа текущего месяца. Решение комиссии оформляется протоколом, который согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации. На основании протокола комиссии издается приказ учреждения.

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

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

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

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	26 499,2
2.	заместитель директора в зависимости от группы оплаты труда директора	
2.1.	I группа	18 389,3
3.	главный бухгалтер в зависимости от группы оплаты труда директора	
3.1.	I группа	18 813,6

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 тру-

дового права, с учетом особенностей, установленных разделом III 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 4.6 и 4.8 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 на один год.

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

Персональный коэффициент устанавливается в процентах от должностного оклада и не учитывается для начисления других выплат, надбавок, доплат,

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

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

5.10. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты директору учреждения устанавливаются трудовым договором по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 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 руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются директором учреждения с учетом достижения целевых показателей эффективности их работы (приложение 2,3), с учетом требований настоящего Положения.

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

5.13. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения 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 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 праздничным дням, профессиональным праздникам.

6.2. Водителям учреждения на основании приказа директора устанавливается ежемесячная доплата к окладу (должностному окладу) за классность при наличии документа, подтверждающего класс:

имеющим 2 класс - в размере 10 процентов;

имеющим 1 класс - в размере 25 процентов.

6.3. Работникам учреждений при наличии ученой степени "Доктор наук" и (или) "Кандидат наук" на основании приказа директора устанавливается ежемесячная доплата к окладу (должностному окладу) по основной занимаемой должности:

за ученую степень доктор наук в размере 25 процентов;

за ученую степень кандидат наук в размере 10 процентов.

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.

Основанием для выплаты доплаты работникам учреждения является приказ директора согласно документам, подтверждающим наличие соответствующей ученой степени, почетного звания.

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

6.6. В целях привлечения и укрепления кадрового состава молодым специалистам учреждения устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 3 процента должностного оклада на основании приказа директора учреждения.

Надбавка устанавливается на срок не более 2 лет со дня приема на работу и не учитывается для начисления других выплат кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

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

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

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

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

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

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

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

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

Единовременная выплата не осуществляется:

работникам, принятым на работу по совместительству;

работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

6.9. Единовременная выплата осуществляется за счет средств фонда оплаты труда.

6.10. В расчет фонда оплаты труда для осуществления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не включаются следующие компенсационные, стимулирующие и иные выплаты:

выплаты за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работ в выходные и праздничные дни и при выполнении работ в иных условиях, отклоняющихся от нормальных;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

премиальные выплаты по итогам работы за год;

единовременная выплата молодым специалистам;

единовременное премирование к юбилейным и праздничным датам.

6.11. Единовременное премирование работников к праздничным дням, профессиональным праздникам устанавливается приказом учреждения за счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда.

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 осуществляется работникам учреждения по основной занимаемой должности, состоящим в штате учреждения на дату издания приказа Департамента социального развития ХМАО – Югры, кроме работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет.

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

Размер такого премирования определяется приказом Депсоцразвития Югры.

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

6.13. Иные выплаты, указанные в пункте 6.1 настоящего Положения, устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, с учетом доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджетного автономного округа, средств государственных внебюджетных фондов и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Приложение 1
к положению об установлении системы оплаты
труда работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа– Югры
«Сургутский районный центр социальной
помощи семье и детям»

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

1. Водитель автомобиля.

Приложение 2
к положению об установлении системы оплаты
труда работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа– Югры
«Сургутский районный центр социальной
помощи семье и детям»

Перечень и размеры выплат стимулирующего характера

№/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1.	выплата за интенсивность работы	не более 50 процентов должностного оклада	высокая интенсивность работы-не более 20%; особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения) - не более 20%; систематическое досрочное выполнение работы с проявлением ини-	ежемесячно

			циативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда и др.-не более 20%; выполнение работником учреждения важных работ, не определенных трудовым договором-не более 20%.	
2.	выплата за качество выполняемых работ:			
2.1.	выплата за качество	не более 50 процентов должностного оклада	устанавливается: 1) за наличие квалификационной категории в следующих размерах к должностному окладу: при наличии второй квалификационной категории 10%; при наличии первой квалификационной категории 15%; при наличии высшей квалификационной категории 20%; 2) за показатели эффективности деятельности работников учреждения в соответствии с перечнем. Размер выплаты за каждый показатель устанавливается не более 5 процентов должностного ок-	разовая, не чаще 1 раза в месяц

			лада	
2.2.	коэффициент эффективности деятельности работника	предельный размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры	перечень должностей устанавливается приказом Депсоцразвития Югры, порядок устанавливается в соответствии с критериями утвержденными приказом Депсоцразвития Югры	ежемесячно до достижения установленных значений, указанных в постановлении Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 февраля 2013 года № 37-п
3.	выплата за выслугу лет	устанавливается в следующих размерах к должностному окладу работника: 10 процентов – при стаже работы два года; 20 процентов – при стаже работы три года; 30 процентов – при стаже работы пять лет; 35 процентов – при стаже работы десять лет; 40 процентов – при стаже работы более пятнадцати 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 Российской Федерации. Указанные периоды суммируются независимо от срока перерыва в работе	ежемесячно
4.	премиальные выплаты по итогам работы за период:			
	квартал (для работников)	не более 100 процентов должностного оклада	устанавливается за качественное и своевременное ока-	1 раз в квартал

			зание государственных услуг, качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности и др. с учетом пункта 4.7 настоящего Положения	
4.2.	календарный год	размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры	устанавливается за качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнения государственного задания с учетом пункта 4.8 настоящего Положения	1 раз в календарный год

Приложение 3
к положению об установлении системы оплаты
труда работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа– Югры
«Сургутский районный центр социальной
помощи семье и детям»

Показатели эффективности деятельности работников учреждения

1. Соблюдение трудовой дисциплины – не более 5% должностного оклада.
2. Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения – не более 5% должностного оклада.

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

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 4
к положению об установлении системы оплаты
труда работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский районный центр социальной
помощи семье и детям»

УТВЕРЖДАЮ
Директор бюджетного учреждения
Ханты – Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский районный центр социальной помощи семье и детям»
_____ Е.Л.Черкашина
«_____» _____ 20__ г.

Предельный размер коэффициента эффективности деятельности для отдельных ка-
тегорий работников
бюджетного учреждения
Ханты–Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный центр со-
циальной помощи семье и детям»
за период _____
(месяц)

(наименование отделения)							
№ п/п	Фамилия, имя, отчество ра- ботника	Наименование должности работника	Критерии	Предельный размер от общей сум- мы допла- ты, в % (не более ука- занного %)	Итого- вый размер, в %	При- меча- ние	Озна- комлен (при сниже- нии КЭД)
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель структурного подразделения _____
«__» _____ 20__ г. (ФИО)

Приложение 5
к положению об установлении системы оплаты
труда работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский районный центр социальной помощи
семье и детям»

Критерии оценки для установления размера КЭД

№ п/п	Наименование категории работ- ников, должно- стей	Критерии	Предельный размер от об- щей суммы доплаты, в % (не более ука- занного %)
1.	Специалист по работе с семьей, специалист по социальной ра- боте	исполнение ежемесячного плана госу- дарственного задания, исходя из годово- го баланса рабочего времени работника (установленной действующим законода- тельством продолжительности рабочего дня и отпуска и количества рабочих дней в календарный год)	50
		участие в реализации национального проекта «Демография» в части касаю- щейся	5
		отсутствие обоснованных жалоб клиен- тов	5
		профессиональная компетентность (ка- чественное выполнение должностных обязанностей, стандартов, технологий, методик)	5
		выполнение срочных разовых, особо важных, сложных работ и поручений	5
		соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов эти- ки)	5
		учет количества отказов в признании граждан нуждающимися в социальном обслуживании в связи с некачественно подготовленными документами	15
		наставничество	10
2.	Психолог	исполнение ежемесячного плана госу- дарственного задания, исходя из годово- го баланса рабочего времени работника (установленной действующим законода- тельством продолжительности рабочего	50

		дня и отпуска и количества рабочих дней в календарный год)	
		участие в реализации национального проекта «Демография» в части касающейся	5
		отсутствие обоснованных жалоб клиентов	5
		эстетика реабилитационного пространства (оформление кабинета, наглядной агитации, Актуальность документов регламентирующих деятельность)	10
		результативность профилактики конфликтных ситуаций клиентов, работников	15
		соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)	5
		наставничество	10
3.	Ассистент по оказанию технической помощи	исполнение ежемесячного плана государственного задания, исходя из годового баланса рабочего времени работника (установленной действующим законодательством продолжительности рабочего дня и отпуска и количества рабочих дней в календарный год)	50
		участие в реализации национального проекта «Демография» в части касающейся	5
		отсутствие обоснованных жалоб клиентов	5
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностных обязанностей, стандартов, технологий, методик)	10
		соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)	5
		оказание услуг по уходу в соответствии с установленными стандартами, алгоритмами, заполнением дневников наблюдения	5
		отсутствие осложнений у получателей социальных услуг в связи с ненадлежащим уходом	10

		наставничество	10
4.	Инструктор по трудовой терапии	исполнение ежемесячного плана государственного задания, исходя из годового баланса рабочего времени работника (установленной действующим законодательством продолжительности рабочего дня и отпуска и количества рабочих дней в календарный год)	50
		участие в реализации национального проекта «Демография» в части касающейся	5
		проявление инициативы, творчества, привлечение клиентов	15
		соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)	5
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности и норм охраны труда)	15
		наставничество	10
5.	Воспитатель	исполнение ежемесячного плана государственного задания, исходя из годового баланса рабочего времени работника (установленной действующим законодательством продолжительности рабочего дня и отпуска и количества рабочих дней в календарный год)	50
		участие в реализации национального проекта «Демография» в части касающейся	5
		наставничество	10
		положительная динамика: по предупреждению вредных привычек и избавление от них получателей социальных услуг, при реализации ИПРА	10
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностных обязанностей, взаимодействие с органами системы профилактики, разработка, внедрение и реализация социальных проектов, технологий)	10
		отсутствие ЧП с воспитанниками	10
		соблюдение этических норм поведения с	5

		клиентами и в коллективе (кодексов этики)	
6.	Методист	участие в реализации национального проекта «Демография» в части касающейся	5
		наставничество (в т.ч. при внедрении новых методов работы)	10
		проявление инициативы, творчества	10
		профессиональная компетентность (разработка технологий социальной работы, методик, методических пособий, алгоритмов, материалов для участия учреждения в конкурсах на получение грантов, субсидий)	70
		соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)	5
7.	Инструктор по физической культуре	исполнение ежемесячного плана государственного задания, исходя из годового баланса рабочего времени работника (установленной действующим законодательством продолжительности рабочего дня и отпуска и количества рабочих дней в календарный год)	50
		участие в реализации национального проекта «Демография» в части касающейся	5
		удовлетворенность клиента предоставленных услуг качеством	10
		положительная динамика коррекционных программ реализации	10
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностных обязанностей, стандартов, технологий, методик)	10
		соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)	5
		наставничество	10

Приложение 6
к положению об установлении системы оплаты труда
работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры «Сургутский районный центр
социальной помощи семье и детям»

Ведомость № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.
на выплату в соответствии с предельными размерами коэффициента эффективности деятельности для
отдельных категорий работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа -
Югры «Сургутский районный центр социальной помощи семье и детям»
за _____ 20 ____ года

(месяц)										
№ п/п	Фамилия, имя, от- чество	Должность	Ко- личе- ство зани- мае- мых ста- вок	сумма доплаты согласно пре- дельно- му раз- меру КЭД, руб.	фактически установ- ленный размер КЭД, %	сумма доплаты с учетом фактиче- ски уста- новлен- ного КЭД, руб.	над- бавка за ра- боту в рай- онах Край- него Севера и при- равн.к ним мест- ностям, %	надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравн.к ним ме- стностях, руб.	район- ный коэф- фици- ент, руб.	Итого начислено, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Директор

Главный бухгалтер

Приложение 7
к положению об установлении системы оплаты
труда работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский районный центр социальной помощи
семье и детям»

Утверждаю
Директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа-Югры «Сургутский районный центр
социальной помощи семье и детям»
_____ Е.Л.Черкашина
« _____ » _____ 20 ____ г.

Мониторинг оценки деятельности

за _____ 20____ г.
(квартал)

Отделение _____

Фамилия, имя, отчество	Должность	Наименован ие критерия	Расчетн ый показате ль, %	Оценка, %	Обоснование снижения
ИТОГО:					

(должность ответственного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 8
к положению об установлении системы оплаты
труда работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский районный центр социальной
помощи семье и детям»

УТВЕРЖДАЮ
Директор бюджетного учреждения
Ханты – Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский районный центр социальной
помощи семье и детям»
_____ Е.Л.Черкашина
« _____ » _____ 20 ____ г.

Ведомость № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

на выплату премиальной выплаты по итогам работы за квартал работникам бюджетного учреждения Ханты - Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный центр социальной помощи семье и детям» за _____
(период)

Фамилия, имя, отчество	Должность	Количество отработанных дней	ФОТ (оклад, районный коэффициент, северная надбавка), руб.	ФОТ за отработанное время, руб.(гр.4*гр.3/общее количество рабочих дней за квартал	% премии	Итого руб. (гр.5*гр.6)	Размер премии, руб. (с учетом полученной экономии ФОТ)
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер _____

Приложение 9
к положению об установлении системы оплаты
труда работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский районный центр социальной помощи
семье и детям»

Ответственные лица за составление мониторинга

Должность ответственного лица	Отделение, должность
Заместитель директора	- юрисконсульт; - специалист по кадрам; - специалист по противопожарной профилактике; - специалист по охране труда; - документовед; - заведующий хозяйством; - заведующий стационарным отделением; - заведующий кризисным отделением помощи гражданам; - заведующий производством (шеф-повар)
Заместитель директора	- инженер по автоматизированным системам управления производством; - заведующий отделением информационно-аналитической работы; - заведующий отделением социального сопровождения граждан; - заведующий отделением психологической помощи гражданам; - заведующий отделением психологической помощи гражданам в г. Лянтор; - заведующий отделением психологической помощи гражданам в г.п. Федоровский; - заведующий отделением социальной адаптации несовершеннолетних и молодежи.
Главный бухгалтер	- заместитель главного бухгалтера; - бухгалтер; - экономист; - специалист по закупкам;
Заведующий хозяйством	- кладовщик; - водитель автомобиля; - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
Заведующий отделением	- отделение информационно-аналитической работы
Заведующий отделением	Стационарное отделение

Заведующий отделением	Отделение психологической помощи гражданам (в том числе служба профилактики семейного неблагополучия, служба «Экстренная детская помощь»), сектор дневного пребывания несовершеннолетних
Заведующий отделением	Кризисное отделение помощи гражданам
Заведующий отделением	Отделение социального сопровождения граждан
Заведующий отделением	Отделение социальной адаптации несовершеннолетних и молодежи
Заведующий отделением	Отделение психологической помощи гражданам в г. Лянтор (в том числе служба профилактики семейного неблагополучия, служба «Экстренная детская помощь»), сектор дневного пребывания несовершеннолетних
Заведующий отделением	Отделение психологической помощи гражданам в г.п. Федоровский (в том числе служба профилактики семейного неблагополучия, служба «Экстренная детская помощь»), сектор дневного пребывания несовершеннолетних
Шеф-повар	-повар; -кухонный рабочий

Приложение 10
к положению об установлении системы оплаты
труда работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский районный центр социальной помощи
семье и детям»

УТВЕРЖДАЮ
Директор бюджетного учреждения
Ханты – Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский районный центр социальной помощи
семье и детям»
Е.Л.Черкашина
«_____» _____ 20 ____ г.

Ведомость № _____ от «_____» _____ 20 ____ г.

на премиальные выплаты по итогам работы за год работникам бюджетного учреждения
Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный центр социальной
помощи семье и детям»

№ п/ п	имя, от	Долж- ность	Фактиче- ски отра- ботано, дней	ФОТ расчет- ный, руб.	ФОТ за фактически отработан- ное время, руб.	Процент премиаль- ной вы- платы, %	Ито- го, руб.	Размер премии, руб. (с учетом получен- ной эконо- мии ФОТ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Ито- го:							

Главный бухгалтер

Приложение 11
к положению об установлении системы оплаты
труда работников бюджетного
учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Сургутский районный центр
социальной помощи семье и детям»

Директору бюджетного учреждения Ханты-
Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский районный центр социальной
помощи семье и детям»

Заведующего отделением (Ф.И.О.)

Служебная записка

Прошу установить стимулирующую выплату за _____ согласно пункту 4.5.1
(месяц)

Положения об установлении системы оплаты труда работников бюджетного учреждения Хан-
ты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский районный центр социальной помощи
семье и детям» за качество выполняемых работ следующим работникам:

№ п/п	Ф.И.О. (работ- ника)	Долж- ность	Критерии оценки на установ- ление выплаты	Размер вы- платы за ка- чество вы- полняемых работ (%)	Примечание
1.					

Руководитель структурного подразделения _____
(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 12
к положению об установлении системы оплаты
труда работников бюджетного
учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Сургутский районный центр
социальной помощи семье и детям»

Директору бюджетного учреждения Ханты-
Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский районный центр социальной
помощи семье и детям»

Заведующего отделением (Ф.И.О.)

Служебная записка

Прошу установить стимулирующую выплату за _____ согласно пункту 4.4.
(месяц)

Положения об установлении системы оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский районный центр социальной помощи семье и детям» за интенсивность и высокие результаты работы следующим работникам:

№ п/п	Ф.И.О. (ра- ботника)	Должность	Критерии оценки на установление выплаты	Размер выпла- ты за интен- сивность ра- боты (%)	Примечание
1.					

Руководитель структурного подразделения _____

Приложение № 3
к Коллективному договору
бюджетного учреждения Ханты - Мансийского
автономного округа - Югры «Сургутский районный
центр социальной помощи семье и детям»
на 2020 – 2022 годы

**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Сургутский районный центр социальной помощи семье и детям»**

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Сургутский районный центр социальной помощи семье и детям»
УТВЕРЖДЕНО	Приказ директора БУ «Центр социальной помощи семье и детям «Апрель» от 27 октября 2014г. № 440
УЧЕТ МНЕНИЯ	Протокол от 21.10.2014г. № 8 профсоюзного комитета БУ «Центр социальной помощи семье и детям «Апрель»
ИСПОЛНИТЕЛИ	Печенюк С.Г., заместитель директора Котегова, И.К., главный бухгалтер, Тесленко Л.Г., экономист, Дончевская Т.В., юрисконсульт, Мостовая И.В. специалист по кадрам
ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ	

ВВЕДЕНИЕ

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях»;
- постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 № 78 «Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по комплектованию и учету кадров»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. №2190-р;
- приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 "Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда";
- приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда";
- рекомендации по определению штатной численности бюджетных организаций на основе нормативов по труду (утверждены Росздравом).

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения.....	5
2. Термины и определения.....	5
3. Основные цели и задачи нормирования труда в государственном (муниципальном) учреждении.....	7
4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в государственном (муниципальном) учреждении.....	8
5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда.....	10
6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда.....	13
7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда.....	14
8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении.....	15
9. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.....	15

1. Область применения

Настоящее положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно - исследовательских работ по труду в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Сургутский районный центр социальной помощи семье и детям» (далее – учреждение).

Настоящее Положение вводится для применения во всех структурных подразделениях бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Сургутский районный центр социальной помощи семье и детям».

2. Термины и определения

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11 отраслевые нормы: нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики.

2.12 ошибочно установленные нормы (ошибочные): нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчётов.

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

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

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

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

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

3. Основные цели и задачи нормирования труда в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский районный центр социальной помощи семье и детям»

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

3.2 Цель нормирования труда в учреждении - создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3.3 Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;

- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

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

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

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Сургутский районный центр социальной помощи семье и детям».

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

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

4.2 На уровне учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда, нормы труда по группам работников учреждения, (Приложение 1).

4.3 Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико⁸¹ технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;

- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

обходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.14 О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив будет извещен до начала выполнения работ.

5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

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

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

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

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

5.5 Технические факторы определяются характеристиками материально-вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

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

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

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

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

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

относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.

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

5.12 Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

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

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

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

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

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

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

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

5.18 При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем⁸⁴ месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

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

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

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

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

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

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;
- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

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

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

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

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

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

5.29 Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выпол⁸⁵нения работ.

5.30 Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

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

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

6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

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

6.2 Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

6.3 Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

6.4 Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне учреждения:

- на уровне учреждения нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения;
- представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;
- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

6.5 Работодатель и представительный орган работников должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;
- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда⁸⁶.

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

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

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

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

7.3 Подробный порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда изложен в соответствующих методических рекомендациях.

8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении

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

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

- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

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

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

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

8.5 В том случае, если в учреждении фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

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

9. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

9.1 Администрация учреждения осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение необходимых условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям относятся:

- исправное состояние помещений, оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, технических средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда.

Приложение 1
к Положению о системе нормирования труда
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «Сургутский районный центр
социальной помощи семье и детям»

№ п/п	Наименование должности
1	Руководители
	Директор Заместитель директора Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера Заведующий отделением
2	Педагогические работники
	Инструктор по физической культуре Воспитатель Методист
3	Работники, предоставляющие социальные услуги

	Специалист по социальной работе Специалист по работе с семьей Ассистент по оказанию технической помощи
4	Общепромышленные должности
	Бухгалтер Экономист Заведующий хозяйством Специалист по кадрам Юрисконсульт Специалист по охране труда Специалист по закупкам Специалист по противопожарной профилактике Документовед Инженер по автоматизированным системам управления производством Водитель автомобиля Шеф-повар Повар Кухонный рабочий Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Администратор
5	Медицинский персонал
	Инструктор по трудовой терапии

Приложение № 4
к Коллективному договору
бюджетного учреждения Ханты - Мансийского
автономного округа - Югры «Сургутский районный центр социальной
помощи семье и детям» на 2020 – 2022 годы

**Перечень должностей работников, которым устанавливается не-
нормируемый рабочий день и предоставляется
дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день**

№ п/п	Должность	Количество дней (в календарных днях), предоставляемых за ненормированный рабочий день
1.	Администратор	3
2.	Ассистент по оказанию технической помощи	4
3.	Бухгалтер	7
4.	Водитель автомобиля	10
5.	Воспитатель	7
6.	Главный бухгалтер	12
7.	Документовед	5
8.	Заведующий отделением	9
9.	Заведующий хозяйством	7
10.	Заместитель главного бухгалтера	10
11.	Заместитель директора	12
12.	Инженер по автоматизированным системам управления производством	7
13.	Инструктор по трудовой терапии	7
14.	Инструктор по физической культуре	7
15.	Кладовщик	5
16.	Методист	7
17.	Психолог	7
18.	Специалист по закупкам	7
19.	Специалист по кадрам	7
20.	Специалист по охране труда	7
21.	Специалист по противопожарной профилактике	7
22.	Специалист по работе с семьей	7
23.	Специалист по социальной работе	7
24.	Экономист	7
25.	Юрисконсульт	7

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА И ПРОВОЗА
БАГАЖА К МЕСТУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОТПУСКА (ОТДЫХА) И ОБРАТНО
ЛИЦАМ, РАБОТАЮЩИМ В БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СУРГУТСКИЙ
РАЙОННЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливает гарантии и компенсации для лиц, состоящих в трудовых отношениях в БУ «Сургутский районный центр социальной помощи семье и детям», которое финансируется из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Работники Учреждения, имеют право на оплачиваемый один раз в два года, за счет средств работодателя, проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в Учреждении.

3. Оплата стоимости проезда работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

4. Работодатель также оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа неработающим членам семьи работника (неработающему супругу, несовершеннолетним детям до 18 лет, а также детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся на дневных отделениях высших и средних учебных заведений) независимо от времени использования отпуска.

5. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работника учреждения и членов его семьи производится не менее чем за три рабочих дня до отъезда работника в отпуск исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании представленных билетов или других документов.

6. Выплаты, предусмотренные настоящим Положением, являются целевыми и не суммируются в случае, если работник своевременно не воспользовался своим правом на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа.

7. Гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим Положением, предоставляются работнику Учреждения, только по основному месту работы.

8. При утрате проездных документов, но при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска в другой местности, оплата стоимости проезда производится по стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне. В случае отсутствия железнодорожного транспорта – не

свыше тарифов, предусмотренных для перевозки речным, автомобильным, авиационным транспортом, по наименьшей стоимости проезда.

9. Если работник своевременно не воспользовался правом на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно за первый и второй годы работы учитывая, что период, в котором у работника возникает право на компенсацию указанных расходов, составляет два года, в дальнейшем у работника возникает данное право в третьем году работы за второй и третий годы работы в данной организации, за четвертый и пятый годы – начиная с четвертого года работы и так далее.

10. По желанию работника вместе с оплачиваемым отпуском один раз в два года предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на срок, необходимый для проезда к месту использования отпуска и обратно.

I.Официальное толкование пункта 2 настоящего Положения

1.1. Работники БУ «Сургутский районный центр социальной помощи семье и детям» имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов.

1.2. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в Учреждении. Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у неработающих членов семьи работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника.

1.3. Право на компенсацию указанных расходов у лиц, находящихся в отпуске по уходу за детьми, числящихся в списочном составе учреждения и состоящих в трудовых отношениях, возникает одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в Учреждении. Данные лица имеют право на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно один раз в два года независимо от оформления ежегодного оплачиваемого отпуска.

1.4. В случае, если дню начала отпуска предшествуют или непосредственно за днем окончания отпуска следуют выходные (нерабочие праздничные) дни, дни отпуска без сохранения заработной платы, а также дни отдыха за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, то работник вправе уехать или вернуться в вышеуказанные дни, не утрачивая права на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно и провоза багажа.

1.5. Компенсация указанных расходов производится также при нахождении работника в отпуске без сохранения заработной платы, а так же если работнику предоставлены дни отдыха за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни.

1.6. Лица, поступающие на работу в Учреждение, обязаны представить справку с прежнего места работы об использовании (неиспользовании) за последние два года права на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно. Лицам, указанным в настоящем пункте, право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно предоставляется с учетом использования данного права на прежнем месте работы.

1.7. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

а) оплату стоимости проезда к месту использования отпуска работника и обратно к месту постоянного жительства - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по бронированию и

оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

б) оплату стоимости проезда транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы;

в) оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на работника и 30 килограммов на каждого члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.

1.8. В случае, если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 1.7. настоящего раздела, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда на дату приобретения билета в соответствии с установленными категориями проезда, выданной работнику (членам его семьи) организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов) (далее - транспортное агентство), исходя из тарифов транспортной организации, осуществившей перевозку. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

1.9. В случае, если работник проводит отпуск в нескольких местах, то, компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору работника), а также стоимость обратного проезда от того же места к месту постоянного жительства по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования) или на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленными категориями проезда, выданной транспортным агентством, но не более фактически произведенных расходов.

1.10. В случае отсутствия прямого маршрута к месту использования отпуска и обратно работнику компенсируется стоимость проезда по всем пунктам следования независимо от времени нахождения в промежуточном пункте следования.

1.11. В случае использования работником отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по туристической путевке, производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения государственной границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, установленных настоящим толкованием.

1.12. Основанием для компенсации расходов, кроме перевозочных документов, также является копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой, органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации, а также с отметкой органов пограничного контроля страны пребывания.

1.13. Возмещению при следовании за пределы Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государст-

венной границы Российской Федерации аэропорту работником предоставляется справка, выданная транспортной организацией, осуществляющей перевозку, о стоимости перевозки по территории Российской Федерации, включенной в стоимость перевозочного документа (билета).

Указанная в справке стоимость определяется транспортной организацией, как процентная часть стоимости воздушной перевозки, согласно перевозочному документу, соответствующая процентному отношению расстояния, рассчитанного по ортодромии маршрута полета воздушного судна в воздушном пространстве Российской Федерации (ортодромия по Российской Федерации) к общей ортодромии маршрута полета воздушного судна».

При отсутствии в перевозочном документе (авиабилете) стоимости проезда, когда она включена в стоимость туристской путевки, компенсация стоимости проезда осуществляется на основании справки туристской организации, продавшей путевку, о стоимости проезда в общей стоимости туристской путевки, а также копии туристской путевки или договора об оказании туристских услуг.

Значения ортодромических расстояний от международных аэропортов Российской Федерации до зарубежных аэропортов (в границах Российской Федерации), а также процентное отношение ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии устанавливаются Главным центром Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации и размещаются на сайте ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» ГЦ ЕС ОрВД (адрес сайта: [http:// www.matfmc.ru/](http://www.matfmc.ru/)).

При отсутствии на указанном сайте необходимых для осуществления оплаты сведений значения ортодромических расстояний от международных аэропортов Российской Федерации до зарубежных аэропортов уточняются из следующих способов:

подготовка запроса в Федеральное государственное унитарное предприятие «Государственная корпорация по организации воздушного движения в Российской Федерации» на бланке учреждения работодателя за подписью директора (заместителя директора), в котором в обязательном порядке указываются контактное лицо и номер контактного телефона и к которому прилагаются копии перевозочных документов (авиабилеты, маршрут/квитанции);

использование значения ортодромических расстояний от соответствующего международного аэропорта Российской Федерации, являющегося ближайшим к международному аэропорту Российской Федерации, из которого осуществлен вылет, до соответствующего зарубежного аэропорта.

1.14. Письменное заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно представляется работником не позднее чем за две недели до начала отпуска. В заявлении указываются.

II. Официальное толкование пункта 3 настоящего Положения

2.1. Оплата стоимости проезда работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

2.1.1. Под личным транспортом работника понимаются принадлежащие на праве собственности ему или членам его семьи (супруге, детям, родителям) транспортные средства, отнесенные к категориям «А» и «В», в соответствии с федеральным законодательством.

2.2.2. При определении кратчайшего пути к месту следования и обратно учитывается существующая транспортная схема. Кратчайшим путем признается наи-

меньшее расстояние от места жительства работника до места использования отпуска и обратно по существующей транспортной схеме.

2.2. Оплате подлежит стоимость проезда работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно на основании отметки в маршрутном листе (справке, приложение № 2) получаемом в учреждении, подтверждающих нахождение в пункте отдыха. Оплата стоимости проезда производится по кратчайшему маршруту при предъявлении квитанций об оплате сборов за проезд по платным автотрассам за провоз транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме (при отсутствии дорого общего пользования), кассовых чеков автозаправочных станций в соответствии с нормами расхода топлива соответствующей марки транспортного средства, утверждаемыми Министерством транспорта Российской Федерации или по справкам железнодорожных касс о стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне на основании документов, подтверждающих проведение работником и членами его семьи отпуска в другой местности. В случае отсутствия железнодорожного сообщения оплата производится не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок автомобильным, речным транспортом по наименьшей стоимости проезда.

В случае отсутствия сведений о нормах расхода топлива соответствующей марки транспортного средства в правовых актах Министерства транспорта Российской Федерации оплата стоимости проезда производится в соответствии с данными о расходе топлива, указанными в инструкции по эксплуатации транспортного средства, либо на основании данных, представленных официальными дилерами производителей транспортных средств.

2.3. Оплата стоимости проезда работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится в случае проезда на транспортном средстве, принадлежащем работнику или членам семьи (супругу, детям, родителям), при представлении следующих подтверждающих документов:

1) маршрутный лист (справка), получаемый в учреждении, в котором должны быть отметки о прибытии в место проведения отпуска и выбытии из места проведения отпуска (городская администрация, сельсовет, другие учреждения администрации, санатории, ГИБДД либо отметка органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации в месте проведения отпуска или пограничного пункта на территории РФ) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации), или другие документы, подтверждающие нахождение в пункте отдыха ;

2) копии свидетельства о регистрации или паспорта транспортного средства, подтверждающие право собственности на транспортное средство работника или членов его семьи (супруга, детей, родителей);

3) квитанции об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, кассовые чеки автозаправочных станций (с отметкой штампа АЗС) в соответствии с нормами расхода топлива соответствующей марки транспортного средства или справки транспортных агентств о стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне.

2.4. В случае, если при следовании работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно автомобильное сообщение между соответствующими населенными пунктами отсутствует, оплата производится по платежным документам о стоимости перевозки принадлежащего работнику транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме.

2.5. Оплата стоимости проезда на личном транспорте по доверенности осуществляется только в том случае, если доверенность на управление транспортным средством выдана членами семьи работника (супругом, детьми, родителями).

2.6. При проведении отпуска за пределами территории Российской Федерации возмещение расходов по проезду к месту использования отпуска и обратно произ-

водится в размере стоимости проезда до пограничного пункта (пункта пропуска), в котором сделана отметка о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

III. Официальное толкование пункта 4 настоящего Положения

3.1. Работнику учреждения также оплачивают стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа неработающим членам семьи работника

(неработающему супругу, несовершеннолетним детям до 18 лет, а также детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся на дневных отделениях учреждений высшего или среднего профессионального образования) независимо от времени использования отпуска.

3.2. Неработающими членами семьи признаются:

- неработающий супруг работника. При этом документами, удостоверяющими трудоустройство, являются трудовая книжка, справка из Федеральной налоговой службы, свидетельствующая об отсутствии регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя;

В случае отсутствия у супруга работника трудовой книжки работником представляется справка, выданная на имя супруга работника территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, об уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, подтверждающая наличие или отсутствие трудовой деятельности супруга работника.

- несовершеннолетние дети до 18 лет, а также дети, в отношении которых работник (супруг работника) назначен опекуном или попечителем;

- дети, не достигшие возраста 23 лет, а также лица из числа детей-сирот и де-

тей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых работник (супруг работника) исполнял обязанности опекуна или попечителя и прекратил исполнять данные обязанности в связи с достижением ребенком 18 лет, обучающиеся на дневных отделениях учреждений высшего или среднего профессионального образования, независимо от места проживания детей (лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) и места расположения вышеуказанных учебных заведений. При этом документом, подтверждающим факт обучения, является справка из учреждения высшего или среднего профессионального образования.

3.3. Неработающим членам семьи работника за счет работодателя оплачивается стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и стоимость провоза багажа также в случае, если место использования отпуска работника и место использования отпуска неработающих членов его семьи не совпадают.

3.4. Оплата стоимости проезда членов семьи работника к месту проведения отпуска и обратно производится также в случаях:

- 1) если отпуск работника оформлен в одном календарном «году», а члены семьи работника уезжают к месту в другом календарном году того же льготного периода;

- 2) если работник, оформив отпуск в льготном периоде соответствующим нормативным актом, не выезжает в отпуск, а члены семьи выезжают к месту отдыха.

3.5. Для возмещения расходов по проезду необязательна регистрация по одному месту жительства работника и членов его семьи.

3.6. В случае поездки воздушным транспортом чартерным рейсом детей работника, не достигших возраста 12 лет, при наличии справки о равной стоимости авиабилетов взрослого пассажира и ребенка оплата стоимости проезда к месту отдыха и обратно производится в размере 100 процентов стоимости авиабилета взрослого пассажира.

IV. Официальное толкование пункта 5 настоящего Положения

4.1. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работника Учреждения, и членов его семьи производится не менее чем за три рабочих дня до отъезда работника в отпуск исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании представленных билетов или других документов.

4.2. Компенсация расходов производится исходя из примерной стоимости проезда на основании представленного работником заявления, не позднее, чем за три рабочих дня до отъезда работника в отпуск.

4.3. Для окончательного расчета работник обязан в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить авансовый отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, посадочных талонов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника и членов его семьи. В случаях, предусмотренных настоящим толкованием, работником представляются справка о стоимости проезда, выданная транспортным агентством, справка туристкой фирмы, продавшей путевку, о стоимости проезда в общей стоимости туристкой путевки с копией туристкой путевки или договора об оказании туристских услуг.

Для окончательного расчета лица, находящиеся в отпуске по уходу за детьми, числящиеся в списочном составе учреждения и состоящие в трудовых отношениях, обязаны в течение трех рабочих дней с даты прибытия в место проживания из места отдыха представить авансовый отчет о произведенных расходах с приложением документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта.

Если стоимость проездных документов (с учетом взимаемых при продаже проездных документов обязательных платежей) указана в иностранной валюте, то компенсация расходов производится исходя из курса валюты, установленного Центральным банком России на день приобретения указанных документов.

В случае утраты посадочного талона представляются:

при авиаперелете по территории Российской Федерации – справка транспортной организации, подтверждающая перелет;

при авиаперелете за пределы Российской Федерации – копия заграничного паспорта с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

Окончательный расчет производится по возвращении работника из отпуска на основании представленных билетов или других документов, указанных в настоящем толковании, в течении месяца со дня представления авансового отчета работником.

4.3.1. При приобретении работником авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронный авиабилет), для поездок по территории Российской Федерации и за рубеж подтверждающими документами являются:

распечатка электронного авиабилета – сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного авиабилета на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета;

посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном билете маршруту;

чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);

слип, чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты, держателем которой является подотчетное лицо (при оплате банковской картой);

подтверждение проведенной операции по оплате электронного авиабилета кредитным учреждением, в котором подотчетному лицу открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через веб-сайты);

При приобретении работником железнодорожного билета, оформленного в бездокументарной форме (электронный железнодорожный билет) работником должны быть представлены распечатка электронного железнодорожного билета установленной формы, а также документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, в порядке, установленными абзацами с четвертого по шестой настоящего пункта.

При непредставлении распечатки электронного авиабилета (железнодорожного билета), документов, подтверждающих факт оплаты электронного авиабилета (железнодорожного билета), возмещение расходов по проезду к месту проведения отпуска и обратно производится в соответствии с разделом VI «Официальное толкование пункта 7 статьи 4» настоящего толкования

4.4. Работник в течение двух недель после представления авансового отчета обязан в полном объеме возратить средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно, или возратить разницу в случае превышения авансовой суммы над фактическими расходами.

V. Официальное толкование пункта 6 настоящего Положения

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

5.2. Вышеуказанные выплаты осуществляются только на покрытие расходов по оплате стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа. В случае если работник своевременно не воспользовался правом на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа, он может воспользоваться данным правом в порядке, предусмотренном пунктом 8 статьи 4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в организациях, финансируемых из бюджета автономного округа".

VI. Официальное толкование пункта 8 настоящего Положения

6.1. При утрате проездных документов, но при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска в другой местности, оплата стоимости проезда производится по стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне. В случае отсутствия железнодорожного транспорта – не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок речным, автомобильным, авиационным транспортом, по наименьшей стоимости проезда.

6.2. При утрате проездных документов компенсация расходов производится

при документальном подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, а также в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания) на основании справки транспортного агентства о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

- при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

- при наличии только воздушного сообщения - по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

- при наличии только морского или речного сообщения - по тарифу каюты Х группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;

- при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу автобуса общего типа.

Приложение № 1 к положению

бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Сургутский районный центр социальной помощи семье и детям"

УТВЕРЖДАЮ

в сумме (RUB): _____

Руководителю организации
Ф.И.О. руководителя

руководитель организации

_____ (Ф.И. О.руководителя)

(подпись)

от кого

отдел:

должность:

" _____ " _____ 20 ____ г.

заявление

Прошу выдать под отчет аванс в размере (RUB) _____

копеек) _____

на срок до _____

(дата)

(подпись)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Задолженность по предыдущему авансу (RUB) _____

Главный бухгалтер (бухгалтер)

_____ (Ф.И.О. гл. бухгалтера))

(подпись)

СПРАВКА

« ____ » _____ 20 ____ г.

п. Барсово

Выдана _____

(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность)

в том, что ему (ей) предоставлен отпуск с « ____ » _____ 20 ____ г. по
« ____ » _____ 20 ____ г. с предоставлением права оплаты проезда к месту
проведения отпуска и обратно по территории Российской Федерации.

В отпуск на личном транспорте: государственный номер _____
марка автомобиля _____
с семьей в составе:

Ф.И.О. полностью

год, дата рождения

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Выбыл из _____

Прибыл в _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

должность

личная подпись

М.П.

должность

личная подпись

М.П. (штампа) (городская администрация,
сельсовет, другие учреждения администрации, санатория,
ГИБДД в месте проведения отпуска или пограничного пункта на
территории РФ)

Выбыл из _____

Прибыл в _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

должность

личная подпись

М.П. (штампа) (городская администрация,
сельсовет, другие учреждения администрации, санатория,
ГИБДД в месте проведения отпуска или пограничного пункта
на территории РФ)

должность

личная подпись

М.П.

Специалист кадровой службы (ФИО)

(подпись)

Приложение № 6
к Коллективному договору
бюджетного учреждения Ханты - Мансийского
автономного округа - Югры «Сургутский районный
центр социальной помощи семье и детям»
на 2020 – 2022 годы

**Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью
и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и
обезвреживающими средствами**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование специ- альной одежды, специ- альной обуви	Норма вы- дачи на год	Основание
1.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производствен- ных загрязнений и ме- ханических воздействий или Халат для защиты от общих производствен- ных загрязнений и ме- ханических воздействи	1 шт.	п.49 Приказ Минтруда РФ от 9.12.2014г. № 997н
			1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. на 1,5 года	дополнительно
		Тапочки кожаные	1 пара	дополнительно
2.	Шеф-повар	Костюм для защиты от общих производствен- ных загрязнений и ме- ханических воздействий	1 шт.	п.122 Приказ Минтруда РФ от 9.12.2014г. № 997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудни- ком	2 шт.	
		Нарукавники из поли- мерных материалов	до износа	
		Тапочки или туфли ко-	1 пара	дополнительно

		жанные на нескользящей основе		
3.	Кухонный рабочий	Халат х/б или костюм х/б	2шт.	п.60 Приказ Минтруда РФ от 9.12.2014г. № 997н
		Колпак или косынка х/б	2шт.	
		Фартук полимерных ма- териалов с нагрудником	2 шт.	
		Перчатки резиновые или из полимерных мате- риалов	6 пар	
		туфли кожаные на нескользящей основе	1 пара	дополнительно
4.	Водитель авто- мобиля	Комбинезон х/б	1шт.	п.11 Приказ Минтруда РФ от 9.12.2014г. № 997н
		Сапоги кожаные рези- новые	1 пара	
		Перчатки трикотажные с полимерным покрыти- ем или рукавицы ком- бинированные двупалые	до износа	
		Зимой дополнительно при наружных работах		
		Костюм на утепляющей прокладке	1шт. на 1,5 года	
		Валенки с резиновым низом	1пара на 2 го	
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1шт.	
5.	Рабочий по ком- плексному об- служиванию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производствен- ных загрязнений и ме- ханических воздействий	1шт.	п.135 Приказ Минтруда РФ от 9.12.2014г. № 997н
		Сапоги резиновые с за- щитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных мате- риалов	12 пар	
		Щиток защитный лице- вой или очки защитные	До износа	
		Средство индивидуаль- ной защиты органов дыха-	До износа	

10

		ния фильтрующее		
		Куртка на утепленной подкладке	1 шт. на 1,5 года	
		Брюки на утепленной подкладке	1 шт. на 1,5 года	
		Валенки	1 пара на 2 года	
6.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.32 Приказ Минтруда РФ от 9.12.2014г. № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	

**Нормы бесплатной выдачи работникам
сmyвающих или обезвреживающих средств**

№ п/п	Название ра- бочего места	Наименование ра- бот и производст- венных факторов	Наименование сmyвающих и обезвреживающих средств. Норма выдачи на 1 ра- ботника в месяц	Основание
1	Водитель ав- томобиля	Работы, связанные с трудносmyваемыми, устойчивыми загряз- нениями: масла, смазки и др.	300 г (мыло туа- летное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дози- рующих устройст- вах)	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н п.8.
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы, связанные с легкосmyваемыми загрязнениями	200 г (мыло туа- летное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дози- рующих устройст- вах)	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н п.7.

Приложение № 7
к Коллективному договору
бюджетного учреждения Ханты - Мансийского
автономного округа - Югры «Сургутский районный
центр социальной помощи семье и детям»
на 2020 – 2022 годы

**Перечень
профессий работников БУ «Сургутский районный центр социальной
помощи семье и детям», при поступлении на которые, работники обяза-
ны пройти периодический медицинский осмотр и психиатрическое ос-
видетельствование**

№ п/п	Профессия, должность	Периодичность прохож- дения медицинского осмотра
1	Директор	1раз в год
2	Заместитель директора	1раз в год
3	Главный бухгалтер	1раз в год
4	Заместитель главного бухгалтера	1раз в год
5	Бухгалтер	1раз в год
6	Экономист	1раз в год
7	Специалист по кадрам	1раз в год
8	Юрисконсульт	1раз в год
9	Документовед	1раз в год
10	Специалист по закупкам	1раз в год
11	Специалист по охране труда	1раз в год
12	Специалист по противопожарной профилактике	1раз в год
13	Инженер по автоматизированным системам управления	1раз в год
14	Заведующий хозяйством	1раз в год
15	Кладовщик	1раз в год
16	Шеф-повар	1раз в год
17	Повар	1раз в год
18	Кухонный рабочий	1раз в год
19	Водитель автомобиля	1раз в год
20	Заведующий отделением	1раз в год
21	Администратор	1раз в год
22	Методист	1раз в год
23	Специалист по социальной работе	1раз в год
24	Психолог	1раз в год
25	Инструктор по трудовой терапии	1раз в год
26	Инструктор по физической культуре	1раз в год
27	Воспитатель	1раз в год
28	Ассистент по оказанию технической помощи	1раз в год
29	Рабочий по комплексному обслуживанию и ре- монту зданий	1 раз в год
30	Специалист по работе с семьей	1 раз в год

**Перечень
профессий работников БУ «Сургутский районный центр социальной
помощи семье и детям», подлежащих психиатрическому освидетельст-
вованию**

№ п/п	Профессия, должность	Периодичность про- хождения психиатрического ос- видетельствования
1	Шеф-повар	1раз в 5лет
2	Повар	1раз в 5 лет
3	Кухонный рабочий	1раз в 5 лет
4	Водитель автомобиля	1раз в 5 лет
5	Администратор	1раз в 5 лет
6	Психолог	1раз в 5 лет
7	Инструктор по трудовой терапии	1раз в 5 лет
8	Инструктор по физической культуре	1раз в 5 лет
9	Воспитатель	1раз в 5 лет
10	Ассистент по оказанию технической помощи	1раз в 5 лет
11	Специалист по работе с семьей	1 раз в 5 лет

Приложение № 8
к Коллективному договору бюджетного учреждения
Ханты - Мансийского автономного округа - Югры
«Сургутский районный центр социальной
помощи семье и детям» на 2020 – 2022 годы

**Перечень мероприятий по профилактике ВИЧ инфекции/Спид в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский районный центр социальной помощи семье и детям»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Включение вопросов по профилактике ВИЧ-инфекции в программы вводного и повторных инструктажей по охране труда	постоянно	Специалист по охране труда
2	Организация и проведение мероприятий с привлечением специалистов КУ ХМАО-Югры «Центр профилактики и борьбы со СПИД», направленных на информирование и обучение работников по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ/СПИДа	1 раз в год	Специалист по охране труда
3	Распространение информационных материалов по профилактике ВИЧ-инфекции среди работников учреждения	постоянно	Специалист по охране труда
4	Информирование работников о службах помощи для ВИЧ-инфицированных	постоянно	Специалист по охране труда
5	Недопущение дискриминации ВИЧ инфицированных работников учреждения	постоянно	Специалист по охране труда

Приложение № 9
к Коллективному договору
бюджетного учреждения Ханты - Мансийского
автономного округа - Югры «Сургутский районный
центр социальной помощи семье и детям»
на 2020 – 2022 годы

Перечень должностей и профессий работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, которым по результатам специальной оценки условий труда установлены компенсационные выплаты

№ п/п	Должность (специальность, профессия)	Надбавка к окладу
1.	Шеф-повар	4%
2.	Повар	4%

Перечень должностей и профессий работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, которым по результатам специальной оценки условий труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Должность (специальность, профессия)	Количество дополнительных дней к отпуску (в календарных днях)
1.	Шеф-повар	7
2.	Повар	7

Приложение № 10
к Коллективному договору
бюджетного учреждения Ханты - Мансийского
автономного округа - Югры «Сургутский районный центр
социальной помощи семье и детям»
на 2020 – 2022 годы

**Перечень должностей, при назначении на которые работники
подлежат прохождению аттестации на соответствие занимаемой
должности**

№ п/п	Должность
1	Администратор
2	Ассистент по оказанию технической помощи
3	Бухгалтер
4	Воспитатель
5	Главный бухгалтер
6	Документовед
7	Заведующий отделением
8	Заведующий хозяйством
9	Заместитель главного бухгалтера
10	Заместитель директора
11	Инженер по автоматизированным системам управления
12	Инструктор по трудовой терапии
13	Инструктор по физической культуре
14	Методист
15	Психолог
16	Специалист по закупкам
17	Специалист по кадрам
18	Специалист по охране труда
19	Специалист по противопожарной профилактике
20	Специалист по работе с семьей
21	Специалист по социальной работе
22	Шеф-повар
23	Экономист
24	Юрисконсульт