Коллективный договор

между работниками и работодателем

бюджетного учреждения

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

«Радужнинский реабилитационный центр для детей и подростков с органиченными возможностями»

на 2020-2022 годы

|  |  |
| --- | --- |
|  | Одобрен на общем собрании работников бюджетного учреждения  Ханты-Мансийского  автономного округа – Югры  «Радужнинский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.  (протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. № \_\_\_) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| От работодателя:  Директор бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Ф. Разуваева  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. |  | От работников:  Председатель представительного органа работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.В. Толстихина  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. |

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее по тексту – Работники) в лице председателя представительного органа работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее по тексту – представительный орган работников), и работодателем в лице директора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» Разуваевой Светланы Федоровны (далее по тексту – Работодатель) в дальнейшем именуемые «Стороны», в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий Работников, поддержания уровня жизни Работников, создания благоприятных условий эффективной деятельности бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Стороны, подписавшие коллективный договор, принимают на себя обязательства соответствующих сторон Трехстороннего соглашения между органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, объединением работодателей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Союзом «Объединение организаций профсоюзов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» на 2020 - 2022 годы от 06.12.2019 года.

1.2.1. Сторонами коллективного договора являются:

- директор - Работодатель;

- представительный орган работников – представитель Работников.

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

1.4. В период действия коллективного договора в случае его выполнения представительный орган работников не выступают организаторами забастовок и содействуют Работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.

1.5. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);

- Трехстороннее соглашение между органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, объединением работодателей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Союзом «Объединение организаций профсоюзов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» на 2020 - 2022 годы от 06.12.2019 года, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

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

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

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

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

1.9. Действие настоящего коллективного договора распространяется на:

Работников и Работодателя Учреждения.

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

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

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

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

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

1.15. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания представителями Сторон и действует в течение трех лет. По истечении трех лет коллективный договор продолжает действовать до принятия нового.

**II. Оплата труда**

Работодатель обязуется:

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

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

2.2. Размер заработной платы Работников Учреждения определяется в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее – Положение об установлении системы оплаты труда) (Приложение 1 к коллективному договору).

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

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

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

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

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

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

2.9. Работникам Учреждения стимулирующие и премиальные выплаты по итогам работы производятся в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда.

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

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

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

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

**III. Обеспечение занятости, переподготовка,**

**подготовка и повышение квалификации кадров**

3.1. Вопросы, связанные с сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием представительного органа работников.

3.2. Работодатель и представительный орган работников совместно разрабатывают программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации Учреждения, ухудшения финансово-экономического положения Учреждения.

3.3. Привлечение и использование иностранной рабочей силы допускается с соблюдением требований действующего законодательства и с учетом мнения представительного органа работников.

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

- снижение административно-управленческих расходов;

- ограничение приема новых Работников;

- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри Учреждения на освободившиеся рабочие места;

- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;

- ограничение круга совместителей, временных и сезонных работников.

Указанные мероприятия осуществляются с учетом мнения представительного органа работников.

3.5. При объективной необходимости сокращения численности штата Работодатель, на основе консультаций с представительным органом работников разрабатывает меры по снижению негативных последствий и обеспечивает реализацию следующих мероприятий:

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

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

3.7. Предоставляются вакантные рабочие места преимущественно лицам, ранее работавшим в Учреждении, с учетом их квалификации.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.10. Представительный орган работников:

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

3.10.2. Обеспечивают контроль соблюдения законодательства о занятости в Учреждении.

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

3.10.4. Принимают участие в проведении специальной оценки условий труда.

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

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

**IV. Рабочее время и время отдыха**

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

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

4.3. Отдельным категориям Работников предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Эти Работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению Работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днём, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается приложением 4 к коллективному договору.

4.4. Дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка предоставляются:

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

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

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю), имеющему 2 и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка инвалида до достижения им возраста 18 лет;

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

- инвалидам II-III групп;

- работникам моложе 18 лет;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.6. Работодатель, по согласованию с представительным органом работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, утверждает график ежегодных отпусков Работников на следующий год.

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

4.8. Работникам на основании личных письменных заявлений предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями ТК РФ, в том числе:

1 календарный день в году:

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

до 3 календарных дней в году:

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

до 5 календарных дней в году:

**-** в связи с регистрацией брака работника;

- при рождении ребенка в семье (отцу);

до 9 календарных дней в году:

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

до 14 календарных дней в году:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту);

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

-имеющим двух и более детей младше 14 лет;

-имеющим ребенка-инвалида младше 18 лет.

-одинокой матери, воспитывающей ребенка младше 14 лет;

- отцу, воспитывающему ребенка младше 14 лет без матери.

до 60 календарных дней в году:

- работающим инвалидам.

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

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

**V. Социальные гарантии, льготы и компенсации работников**

5.1. Для всех Работников Учреждения:

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

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

Порядок и условия назначения установлены в Положении об установлении системы труда.

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

Порядок и условия назначения выплаты установлены в Положении об установлении системы оплаты труда.

5.1.4. Работникам Учреждения при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда может осуществляться единовременное премирование к юбилейным датам, праздничным дням, профессиональным праздникам. Порядок и условия назначения премирования установлены в Положении об установлении системы оплаты труда.

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

Порядок и условия назначения выплаты установлены в Положении об установлении системы оплаты труда.

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

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

- на проезд - 100%;

- на наём жилого помещения – в пределах, установленных нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

- дополнительных, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные): 1 сутки - 100 рублей, свыше 1 суток - 300 рублей в день;

- иных расходов, произведённых Работником с разрешения Работодателя (оплата провоза багажа, необходимого для исполнения им служебных обязанностей).

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

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

- сохраняется место работы (должность);

- средняя заработная плата по основному месту работы;

- оплачиваются командировочные расходы (расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные).

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

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

Время простоя по вине Работника не оплачивается.

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

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

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

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

- выплата единовременного пособия при рождении ребёнка;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.13. При наличии финансовых возможностей за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности работающим юбилярам, которым исполняется 50 и 55 лет, а также в последующем каждые 5 лет, проработавшим в учреждении не менее 10 лет, выплачивается единовременная выплата в размере одного месячного фонда оплаты труда.

5.14. При наличии финансовых возможностей за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности неработающим юбилярам 55, 60 и каждые последующие 5 лет), отработавшим в учреждении не менее 15 лет и уволившимся из организации в связи с выходом на пенсию, выплачивается единовременная выплата в размере одного месячного фонда оплаты труда.

5.15. При наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда работникам, проработавшим в течение календарного года без листков нетрудоспособности, выплачивается единовременная выплата в размере 3 000,00 рублей.

**VI. Охрана труда и здоровья**

6.1*.*Работодатель:

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

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

6.1.3. Предоставляет Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, гарантии и компенсации в соответствии с постановлением Правительства РФ от 20.11.2008 № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам занятых на работах с вредными условиями труда».

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

6.1.5. Совместно с представительным органом работников осуществляет контроль состояния условий и охраны труда в подразделениях Учреждения и выполнением Соглашения по охране труда (Приложение 3 к коллективному договору).

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

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

6.1.7. Регулярно рассматривает на совместных заседаниях с представительным органом вопросы выполнения данного разделаколлективного договора, состояния охраны труда в подразделениях Учреждения и информирует Работников о принимаемых мерах в этой области.

6.1.8. Для реализации права Работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, обеспечивает выполнение Соглашения по охране труда (Приложение 3 к коллективному договору).

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

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

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

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

6.1.13. Обеспечивает:

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

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

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

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

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

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

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

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

- запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей до трёх лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст.259 ТК РФ);

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

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

6.1.15. Обеспечивает условия труда молодёжи, в том числе:

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

6.1.16. Совместно с представительным органом работников осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.17. В целях совершенствования профилактических мер противодействия распространению ВИЧ-инфекции среди работников учреждения и недопущению дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ-инфекцией Работодатель проводит следующие мероприятия:

- предотвращение новых случаев ВИЧ-инфекции. С целью предотвращения новых случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей проводит информационно-разъяснительную кампанию, которая включает в себя распространение информации о ВИЧ-инфекции среди сотрудников, включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда;

- недопущение дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников. Признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу;

- консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявление). Предоставить работникам информацию о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования;

- регулирование трудовых отношений с ВИЧ-инфицированными сотрудниками. Сотрудникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными, будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями. Администрация учреждения обеспечивает соответствующий гибкий график работы для работников, живущих с ВИЧ/СПИД или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости работника, предоставление дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения врача, неполная занятость, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанно с прохождением курса лечения в соответствии с действующим российским законодательством.

- доступ к лечению и уходу. Работодатель обязуется создать благоприятные рабочие условия для работников, живущих с ВИЧ/СПИД, чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией. Работодатель получает соответствующую информацию по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства и передает эту информацию работникам, живущих с ВИЧ/СПИД;

- партнерские отношения. Работодатель установит партнерские отношения с бюджетным учреждением «Радужнинская городская больница», которое проводит тестирование и консультирование.

6.2. Представительный орган работников:

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

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

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

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

6.2.5. Ходатайствуют о выделении средств на охрану труда.

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

7.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами.

7.2. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы работников организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам учреждения.

7.3. Ежегодно по итогам года стороны, подписавшие коллективный договор, информируют работников о его выполнении на общем собрании работников.

7.4. Изменения и дополнения к коллективному договору в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.5. Урегулирование разногласий, возникших в ходе переговоров по изменению коллективного договора, производится в порядке, установленном гл. 61 ТК РФ.

7.6. В случае невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.7. В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него коллективным договором, работники обязуются не прибегать к объявлению коллективного трудового спора.

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

**VIII. Заключительные положения**

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

8.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет. Коллективный договор продолжает действовать и по истечении трех лет до принятия нового.

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

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

8.5. Работодатель:

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

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

Приложение 1

к коллективному договору

между работниками и работодателем

бюджетного учреждения Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры

«Радужнинский реабилитационный центр для детей и

подростков с ограниченными возможностями» на 2020-2022 годы

«**Положение об установлении системы оплаты труда работников**

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

**«Радужнинский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее – 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 округа – Югры, иных организаций и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21 декабря 2018 года № 475-п «Об увеличении фонда оплаты труда 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» (далее – Приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 февраля 2017 года № 03-нп), приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 декабря 2017 года № 20-нп «О внесении изменений в приложение к приказу Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 февраля 2017 года № 03-нп «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оказывающих социальные услуги», приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23 января 2019 года № 3-нп «О внесении изменений в приложение к приказу Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 февраля 2017 года № 03-нп «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07 июня 2019 года № 529-р «О внесении изменений в приказ Депсоцразвития Югры от 23.05.2018 № 531-р «Об утверждении перечня должностей и порядка применения коэффициента эффективности деятельности работников организаций социального обслуживания, подведомственных Депсоцразвития Югры», 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 деятельности, перечня должностей, единого подхода определения средней заработной платы», Трехсторонним соглашением между органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Объединением работодателей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Союзом «Объединение организаций профсоюзов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» на 2020 – 2022 годы (далее – Трехстороннее соглашение), другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,и включает в себя:

общие положения;

основные условия оплаты труда работников учреждений;

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;

порядок формирования фонда оплаты труда учреждения.

Положение регламентирует порядок и условия оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями», подведомственного Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – работники учреждения, Учреждение, Депсоцразвития Югры – соответственно).

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные определения:

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

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

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

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

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

молодой специалист – выпускник учреждений начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования после получения диплома, впервые вступивший в трудовые отношения и заключивший трудовой договор, а в случае призыва на срочную военную службу в армию – после службы в армии, в течение двух календарных лет по окончании таких учреждений.

1.3. Заработная плата работников учреждения формируется из:

* должностного оклада;
* компенсационных выплат;
* стимулирующих выплат;
* иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

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

1.4. Перечисленные в Положении выплаты устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований (субсидий на выполнение государственного задания) на оплату труда работников Учреждения.

1.5. Размер минимальной заработной платы работников учреждения не может быть ниже минимального размера оплаты труда, устанавливаемого на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для трудоспособного населения.

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

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

**Раздел II. Основные условия оплаты труда работникам учреждения**

2.1. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, профессиональным стандартам в соответствии с пунктами 2.1.1., 2.1.2., 2.1.3., 2.1.4., 2.1.5., 2.1.6., 2.1.7. настоящего Положения.

2.1.1. Должностные оклады работников общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и определяются в соответствии с пунктом 1 приложения 1 к настоящему Положению.

2.1.2. Должностные оклады работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, 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» и определяются в соответствии с пунктом 2 приложения 1 к настоящему Положению.

2.1.3. Должностные оклады медицинских работников установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, 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» и определяются в соответствии с пунктом 3 приложения 1 к настоящему Положению.

2.1.4. Должностные оклады педагогических работников установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» и определяются в соответствии с пунктом 4 приложения 1 к настоящему Положению.

2.1.5. Должностные оклады работников физической культуры и спорта установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, 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» и определяются в соответствии с пунктом 5 приложения 1 к настоящему Положению.

2.1.6. Должностные оклады рабочих установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» и определяются в соответствии с пунктом 6 приложения 1 к настоящему Положению.

2.1.7. Должностные оклады руководителей и специалистов, занимающих должности и профессии, не отнесенные к ПКГ, и определяются в соответствии с пунктом 7 приложения 1 к настоящему Положению.

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

На основании Указа Президента от 7 мая 2012 г. № 597, Постановлений Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в целях поэтапного повышения заработной платы, работникам учреждения может производиться индексация оклада (должностного оклада).

2.3. Работникам 1 квалифицированного уровня профессиональной квалифицированной группы «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня», выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, должностной оклад устанавливается исходя из 4 квалифицированного уровня профессиональной квалифицированной группы «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

**Раздел 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 выполнение работ различной квалификации;

выплата за сверхурочную работу;

выплата за работу в выходные и праздничные дни.

3.2. [Перечень](file:///C:\Users\Главный%20бухгалтер\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Юрисконсульт\Desktop\Положение%20об%20установл.%20системы%20опл.%20труда%2020-нп%20на%202018.doc#P674), условия и предельные размеры компенсационных выплат:

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

Перечень должностей работников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым по результатам специальной оценки условий труда установлены компенсационные выплаты приведены в приложении 3 к настоящему Положению.

3.2.2. **выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями: районный коэффициент к заработной плате** устанавливаются **в размере 1,7** в соответствии со статьей 315-317 Трудового кодекса Российской Федерации и статьей 2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 декабря 2004 года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

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

Выплаты работникам оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом Учреждения.

3.2.3. **Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях:**

устанавливаются в размере до 50% в соответствии со статьей 3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 декабря 2004 года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

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

Выплаты работникам оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом Учреждения.

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

3.2.4. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

**Выплата за совмещение профессий (должностей), выплата за расширение зон обслуживания**, **выплата за увеличение объема работы, выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором** устанавливается в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации, оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом директора учреждения, на срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы. Данная выплата производится в размере до 50% должностного оклада замещаемого работника.

Данные выплаты не могут применяться одновременно к одному работнику.

**Выплата за выполнение работ различной квалификации:**

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

**Выплата за сверхурочную работу:**

устанавливается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Условием выплаты является работа за пределами рабочего времени работника, установленного в приложении 1 к Коллективному договору. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, оформляется приказом Учреждения (ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации).

**Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни:**

устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается работникам в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Основанием для оплаты или предоставления дня отдыха является приказ Учреждения.

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

3.4. Компенсационные выплаты начисляются к окладу (должностному окладу) работника и не учитываются для начисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3.5. Директор учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью обеспечения безопасных условий труда и сокращения количества рабочих мест, не соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, разрабатывает программу действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=609674D10EAE88F07514FE5F131DFFFB47B2133651513A074B153DACD4h6Q6J) от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

3.6. 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.

3.7. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=609674D10EAE88F07514FE5F131DFFFB44BB15325F5C3A074B153DACD4h6Q6J) Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

**Раздел 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 государственного учреждения и показателям оценки эффективности деятельности работника государственного учреждения.

Принципы, в соответствии с которыми устанавливаются показатели эффективности работы:

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

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

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

- своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

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

4.3. Выплаты за интенсивность работы характеризуются степенью напряженности в процессе труда и устанавливаются:

- участие в выполнении важных работ, мероприятий;

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения 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.

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

Выплата устанавливается на срок не более года.

Основанием для выплаты за интенсивность работы работнику учреждения является приказ директора учреждения.

Порядок назначения выплаты за интенсивность работы работникам учреждения определен в приложении 4 к настоящему Положению.

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

выплата за качество;

коэффициент эффективности деятельности работника (далее - КЭД).

4.4.1. Порядок назначения выплаты за качество выполняемых работ работникам учреждения определен в приложении 4 к настоящему Положению.

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.

4.4.2. КЭД устанавливается отдельным категориям работников государственных учреждений.

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

Порядок утверждения предельного размера КЭД устанавливается приказом Депсоцразвития Югры.

Порядок назначения выплаты КЭД работникам учреждения определен в приложении 4 к настоящему Положению.

4.5. Выплаты за выслугу лет.

Выплаты за выслугу лет к должностному окладу устанавливаются всем работникам учреждения в размере, установленном в приложении 4 к настоящему Положению.

Основанием для выплаты за выслугу лет является приказ директора учреждения.

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

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

4.6. Премиальные выплаты по итогам работы за квартал производятся работникам учреждения за фактически отработанное время согласно табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, не позднее следующего за окончанием квартала месяца, а за четвертый квартал – в декабре текущего года.

Размер премиальной выплаты по итогам работы за квартал устанавливается индивидуально каждому работнику, согласно критериям, указанным в приложении 5 к настоящему Положению.

Максимальный предел данной выплаты устанавливается в размере не более 100 процентов должностного оклада работника. Основанием для премиальных выплат по итогам работы за квартал является приказ директора учреждения.

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.

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

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

4.7. 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 год выплачивается всем работникам Учреждения по основному месту работы и по основной занимаемой должности за фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

Премиальная выплата по итогам работы за календарный год выплачивается также работникам учреждения, проработавшим неполный период (календарный год) по следующим причинам:

- вновь назначенным на должность;

- уволившимся с работы по собственному желанию в связи с уходом на пенсию, переходом на выборную должность, реорганизацией учреждения, ликвидацией учреждения;

- расторжением трудового договора по соглашению сторон, по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, в связи с истечением срока трудового договора.

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.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели, за которые производится снижение размера выплаты по итогам работы за календарный год | Процент снижения |
| 1. | Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов | до 50 процентов |
| 2. | Неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан | до 50 процентов |
| 3. | Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации | процентов |
| 4. | Грубое, неэтичное отношение к клиентам, коллегам | до 100 процентов |
| 5. | Несоблюдение трудовой дисциплины | до 100 процентов |

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

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

4.10. Перечень, предельные размеры, показатели и критерии стимулирующих выплат, применяемых в учреждении, утверждаются согласно [перечню](consultantplus://offline/ref=3FED54B5297E99591C2EC2010E28C4D4A9977C832A196870D5984695E4FE0DA6D2A73572A422A21CA39A6B12A5KET), установленному приложением 4 к настоящему Положению.

4.11. 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.

**Раздел V. Порядок и условия оплаты труда директора учреждения, его заместителя, главного бухгалтера**

5.1. Размер должностных окладов директора, его заместителя, главного бухгалтера:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N 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 |

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

5.3. Компенсационные выплаты устанавливаются директору учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру учреждения в зависимости от условий их труда в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=86A46CACC3FBCB91C9BCA9297B0296F446BB39D7411A366FF3919C25F567V7T) Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных [разделом III](consultantplus://offline/ref=86A46CACC3FBCB91C9BCA93F786EC1FB42B066DA47173A31ACC29A72AA27150CC10A45268DB8AAB2DB3A71F96BVAT) настоящего Положения.

5.4. Директору учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

выплата за качество;

выплата за выслугу лет;

премиальная выплата по итогам работы за календарный год.

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

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

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

5.7. Выплата за выслугу лет и премиальные выплаты по итогам работы за календарный год устанавливаются приказом Депсоцразвития Югры в порядке, предусмотренном [пунктами 4.5](consultantplus://offline/ref=86A46CACC3FBCB91C9BCA93F786EC1FB42B066DA47173A31ACC29A72AA27150CC10A45268DB8AAB2DB3A71FF6BV7T) и [4.7](consultantplus://offline/ref=86A46CACC3FBCB91C9BCA93F786EC1FB42B066DA47173A31ACC29A72AA27150CC10A45268DB8AAB2DB3A71F16BV6T) 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Условия установления персонального коэффициента руководителю государственного учреждения | Размер персонального коэффициента (%) |
| 1. | Наличие статуса ресурсного и (или) опорного учреждения | 20 процентов |
| 2. | Учреждение стало победителем, призером Всероссийского конкурса, учредителем которого является федеральный орган исполнительной власти | 10 процентов |

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

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

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

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

5.10. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты директору учреждения устанавливаются трудовым договором по [форме](consultantplus://offline/ref=86A46CACC3FBCB91C9BCA9297B0296F445BF3DD7411A366FF3919C25F5771359814A4373CEFCA7B26DVBT), утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения", в отношении заместителя директора, главного бухгалтера оформляются трудовым договором по [форме](consultantplus://offline/ref=86A46CACC3FBCB91C9BCA9297B0296F445B33ED54213366FF3919C25F5771359814A4373CEFCA5B06DVCT), 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 заместителю директора и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются директором учреждения с учетом достижения целевых показателей эффективности их работы в соответствии с коллективным договором учреждения с учетом требований настоящего Положения.

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) заместителю 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.

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

6.1. К иным выплатам относятся:

* выплата водителям за классность;
* выплата за ученую степень;
* выплата за почетное звание;
* ежемесячная надбавка к должностному окладу молодым специалистам;
* единовременная выплата молодым специалистам;
* единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
* единовременное премирование к праздничным датам, профессиональным праздникам.

6.2. Перечень, размеры и условия осуществления иных выплат, применяемых в учреждении:

6.2.1. **Выплата водителям за классность**

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

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

Условием для осуществления выплаты является наличие документа, подтверждающего класс.

Основанием для выплаты работникам является приказ Учреждения.

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

6.2.2. **Выплата за ученую степень**

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

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

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

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

Основанием для выплаты работникам является приказ Учреждения.

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

6.2.3. **Выплата за почетное звание**

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

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

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

Основанием для выплаты работникам является приказ Учреждения.

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

6.2.4. **Ежемесячная надбавка к должностному окладу молодым специалистам**

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

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

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

Основанием для выплаты работникам является приказ Учреждения.

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

6.2.5. **Единовременная выплата молодым специалистам:**

Устанавливается выпускникам учебных заведений, впервые вступающих в трудовые отношения по специальности в течение одного года со дня получения образования, в возрасте до 30 лет включительно, в размере двух фондов оплаты труда по занимаемой должности, один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

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

Основанием для выплаты работникам является заявление работника, приказ Учреждения.

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

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

* оклада (должностного оклада);
* компенсационных выплат, в части районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
* стимулирующих выплат, в части выплаты за выслугу лет;
* иных выплат, в части доплата за почетное звание, доплата водителям за классность и повышение окладов (должностных окладов) молодым специалистам.

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

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

Единовременная выплата не осуществляется:

* работникам, принятым на работу по совместительству;
* работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до 2 месяцев).

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

Единовременная выплата осуществляется за счет средств фонда оплаты труда.

6.2.7. Работникам учреждения при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда может осуществляться единовременное премирование к праздничным датам, профессиональным праздникам.

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

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

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

Размер такого премирования определяется приказом Депсоцразвития Югры.

**Раздел VII.** **Формирование фонда оплаты труда**

7.1. Фонд оплаты труда работников учреждений формируется на календарный год исходя из объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на очередной финансовый год, а также в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств направленных на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, на оказание государственных работ (услуг) в виде субсидии и средств, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

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

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

а) для директора учреждения:

ФОТ год (дир) = ((Окл дир + В стаж) \* В сев. \* В р. коэф.)) \* 13 + ((Окл дир + В стаж) \* В сев. \* В р. коэф.) \* 12) \* 10%, где:

Окл дир - должностной оклад директора;

В стаж – выплата директору за выслугу лет;

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

В р. коэф - районный коэффициент;

б) учреждения, включая заместителей директора учреждения и главного бухгалтера:



ФОТ р. уч. = ((Окл р. + В стаж + В кл. вод.) \* В сев. \* В р. коэф.)) \* 13 + ((Окл р + В стаж + В кл. вод.) \* В сев. \* В р. коэф.) \* 12) \* 10%, где:

Окл р. - должностной оклад работника учреждения;

В стаж - выплата сотруднику за выслугу лет;

В кл. вод. - выплата за классность водителя:

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

В р. коэф - районный коэффициент.

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

7.5. Размер должностного оклада при расчете планового фонда оплаты труда применяется с учетом повышающего коэффициента к базовому окладу.

7.6. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных ([строки 3.1](consultantplus://offline/ref=E2D92DEFD2037DB3EF89D78E92B68E825185755E410B5E66E165EA34966B3D568D7B5885FC56E4AB6009A83Ci6l7N) - [3.8 таблицы](consultantplus://offline/ref=E2D92DEFD2037DB3EF89D78E92B68E825185755E410B5E66E165EA34966B3D568D7B5885FC56E4AB6009AB35i6l9N) приложения 3 к настоящему Положению), при расчете планового фонда оплаты труда формируются индивидуально для каждого работника.

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

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

7.9. Стимулирующая выплата "коэффициент эффективности деятельности работника" рассчитывается отдельно от фонда оплаты труда и доводится до учреждения.

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

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

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

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

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

Перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу государственного учреждения, устанавливается приказом Депсоцразвития Югры.

Приложение 1

к Положению об установлении системы

оплаты труда работников

**Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения**

| **№ п/п** | **Квалификационный уровень** | **Наименование должностей** | **Должностной оклад, руб.** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих:** | | |
| 1.1. | **Профессиональная квалификационная группа**  **«Общеотраслевые должности служащих второго уровня»** | | |
| 1.1.1. | 2 квалификационный уровень | заведующий хозяйством | 10 505,0 |
| 1.2. | **Профессиональная квалификационная группа**  **«Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»** | | |
| 1.2.1. | 1 квалификационный уровень | бухгалтер, психолог, специалист по кадрам, юрисконсульт, экономист, инженер по автоматизированным системам управления производством, документовед | 10 712,0 |
| 1.2.2. | 2 квалификационный уровень | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория | 11 248,6 |
| 1.2.3. | 3 квалификационный уровень | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория | 11 785,3 |
| 1.2.4. | 4 квалификационный уровень | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» | 12 319,8 |
| **2**. | **Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг:** | | |
| 2.1. | **Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»** | | |
| 2.1.1. | 1 квалификационный уровень | специалист по социальной работе, инструктор-методист по лечебной физкультуре | 12 360,2 |
| 2.2. | **Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»** | | |
| 2.2.1. |  | заведующий отделением | 13 516,9 |
| **3.** | **Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников:** | | |
| 3.1. | **Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»** | | |
| 3.1.1. | 3 квалификационный уровень | медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу | 12 149,7 |
| 3.2. | **Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»** | | |
| 3.2.1. | 2 квалификационный уровень | врач-специалист | 18 775,4 |
| **4.** | **Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования:** | | |
| 4.1. | **Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников** | | |
| 4.1.1. | 1 квалификационный уровень | инструктор по труду | 12 360,2 |
| 4.1.2. | 4 квалификационный уровень | логопед, методист | 12 813,2 |
| **5.** | **Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии:** | | |
| 5.1. | **Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена:** | | |
| 5.1.1. |  | культорганизатор | 11 793,3 |
| 5.1.2. |  | культорганизатор II категории | 11 970,2 |
| 5.1.3. |  | культорганизатор I категории | 12 149,7 |
| **6.** | **Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта:** | | |
| 6.1. | **Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня** | | |
| 6.1.1. | 2 квалификационный уровень | инструктор - методист по адаптивной физической культуре | 12 512,5 |
| **7.** | **Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих:** | | |
| 7.1. | **Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»** | | |
| 7.1.1. | 1 квалификационный уровень | наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационного разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: кастелянша, уборщик служебных помещений, буфетчик, кухонный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 10 255,0 |
| 7.2. | **Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»** | | |
| 7.2.1. | 1 квалификационный уровень | наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, водитель автомобиля | 10 355,0 |
| 7.2.2. | 2 квалификационный уровень | наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 10 415,0 |
| 7.2.3. | 4 квалификационный уровень | наименование профессий рабочих, предусмотренных 1 – 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы | 10 500,0 |
| **8.** | **Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалифицированным группам:** | | |
| 8.1. | ассистент по оказанию технической помощи | | 10 500,0 |
| 8.2. | специалист по закупкам, специалист по охране труда | | 10 712,0 |
| 8.3. | специалист по комплексной реабилитации (реабилитолог), специалист по работе с семьей | | 12 512,5 |

Приложение 2

к Положению об установлении системы

оплаты труда работников

**НАИМЕНОВАНИЕ**

**ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ВЫПОЛНЯЮЩИХ ВАЖНЫЕ (ОСОБО ВАЖНЫЕ)**

**И ОТВЕТСТВЕННЫЕ (ОСОБО ОТВЕТСТВЕННЫЕ) РАБОТЫ**

1. Водитель автомобиля.

Приложение 4

к Положению об установлении системы

оплаты труда работников

**Порядок**

**назначения стимулирующих выплат работникам**

**бюджетного учреждения Ханты-Мансийского**

**автономного округа – Югры «Радужнинский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок назначения стимулирующих выплат работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.12.2004 года 77-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иных организаций и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций», приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.08.2013 № 518-р «Об утверждении перечня должностей и порядка применения (установления) коэффициента эффективности деятельности работникам государственных бюджетных учреждений и государственных казенных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития 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 и дополнениями), другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и устанавливает порядок назначения стимулирующих выплат работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Радужнинский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее – Учреждение ).

1.2. Настоящий Порядок распространяется на всех работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

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

**Раздел II. ВИДЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

2.1. К стимулирующим выплатам относятся:

- выплата за интенсивность работы;

- выплаты за качество выполняемых работ (качество, коэффициент

эффективности деятельности);

- выплата за выслугу лет;

- премиальные выплаты по итогам работы за квартал;

- премиальные выплаты по итогам работы за календарный год.

2.2. Календарный месяц является учетным периодом для установления стимулирующих выплат:

за интенсивность работы;

за качество выполняемых работ, коэффициент эффективности деятельности;

за выслугу лет.

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

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

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

2.3. Выплаты стимулирующего характера начисляются к должностному окладу работника пропорционально фактически отработанному времени в отчетном периоде и не учитываются для начисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

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

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

2.6. Стимулирующие выплаты не производятся:

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

- работникам, имеющим не снятое дисциплинарное взыскание в учетном периоде (месяц).

2.7. Размер премирования работников по итогам работы за квартал, календарный год снижается в соответствии с показателями, установленными в разделе 6.4 настоящего Порядка.

2.8. Для установления стимулирующих выплат (за качество выполняемых работ, коэффициент эффективности деятельности, премиальной выплаты по итогам работы за квартал, календарный год) работникам создается постоянно действующая Комиссия по установлению и изменению окладов и стимулирующих выплат работников Учреждения (далее по тексту - Комиссия).

2.9. Состав и Положение о работе Комиссии утверждаются приказом директора Учреждения.

**Раздел III. ВЫПЛАТА ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ РАБОТЫ**

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

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

* до 20% за высокую интенсивность работы;
* до 20% за особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения);
* до 20% за систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда;
* до 20% за выполнение работником учреждения важных работ, не определенных трудовым договором.

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

3.3. Основанием для рассмотрения вопроса по установлению стимулирующей выплаты за интенсивность работы работникам Учреждения являются служебные записки заместителя директора, заведующих отделениями, главного бухгалтера или лиц, исполняющих обязанности временно отсутствующих вышеуказанных работников. В служебных записках указывается предлагаемые размер стимулирующей выплаты в процентном отношении, с объективным обоснованием по каждому работнику, учитывая степень напряженности труда работника, срок установления выплаты.

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

3.5. Служебные записки на бухгалтера, экономиста подаются главным бухгалтером.

3.6. Служебные записки на буфетчика, водителей автомобиля, кухонного рабочего, кастелянши, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщика служебных помещений подаются заведующим хозяйством.

3.7. Служебные записки на работников отделений подаются заведующими отделениями.

3.8. Служебные записки подаются директору Учреждения не позднее 25 числа текущего месяца.

3.9. На заместителя директора, главного бухгалтера, специалиста по кадрам, документоведа, юрисконсульта, специалиста по закупкам, специалиста по охране труда, заведующего хозяйством стимулирующая выплата оформляется служебной запиской специалиста по кадрам.

3.10. Конкретный размер и срок стимулирующей выплаты за интенсивность работы по каждому работнику устанавливается Комиссией по установлению и изменению окладов и стимулирующих выплат Учреждения.

3.11. В случае если стимулирующая выплата за интенсивность работы устанавливается на срок свыше одного месяца, следующим за датой подачи служебной записки, датой поручения директора, данная выплата осуществляется с 1 числа следующего месяца на установленный приказом Учреждения срок.

3.12. Срок, размер стимулирующей выплаты за интенсивность работы могут быть изменены, выплата может быть отменена в связи с изменением (отсутствием) степени напряженности труда работника.

Основанием для изменения срока, размера, отмены стимулирующей выплаты за интенсивность работы являются служебные записки заместителя директора, главного бухгалтера, заведующих отделениями, специалиста по кадрам и заведующего хозяйством на имя директора Учреждения.

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

3.13. Выплата за интенсивность работы может устанавливаться за текущий (учетный) период (месяц).

3.14. При установлении выплаты за интенсивность работы за текущий (учетный) период (месяц), ежемесячно до 25 числа текущего месяца директор Учреждения (в его отсутствие исполняющий обязанности директора) рассматривает представленные служебные записки заведующих отделениями, заместителя директора, главного бухгалтера, специалиста по кадрам и заведующего хозяйством, и передает на заседание Комиссии по установлению и изменению окладов и стимулирующих выплат Учреждения.

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

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

3.16. На основании приказа Учреждения, работник бухгалтерии, ответственный за начисление заработной платы, производит начисление размера стимулирующей выплаты за интенсивность работы в денежном выражении по каждому работнику Учреждения.

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

3.18. Стимулирующая выплата за интенсивность работы не производится:

- работникам, имеющим не снятое дисциплинарное взыскание в учетном периоде (месяце);

- работникам, не отработавшим в учетном периоде ни одного дня (отпуск, болезнь и т.д.);

- работникам, отработавшим в учетном периоде определенное количество дней, но уволенным из штата Учреждения на дату издания приказа о стимулировании работников и в отношении, которого бухгалтерией произведён окончательный расчет.

**Раздел IV. ВЫПЛАТА ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ**

4.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты за качество выполняемых работ:

выплата за качество;

коэффициент эффективности деятельности работника (далее - КЭД).

4.2. **Выплата за качество** устанавливается ежемесячно, единовременно за учетный период в процентах к должностному окладу, персонально по каждому работнику, в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работника, установленными в перечне [показателей](file:///C:\Users\Главный%20бухгалтер\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Юрисконсульт\Desktop\Положение%20об%20установл.%20системы%20опл.%20труда%2020-нп%20на%202018.doc#P755) эффективности деятельности работников Учреждения (пункт 4.4. настоящего Порядка).

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

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

4.4. Перечень [показателей](file:///C:\Users\Главный%20бухгалтер\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Юрисконсульт\Desktop\Положение%20об%20установл.%20системы%20опл.%20труда%2020-нп%20на%202018.doc#P755) эффективности деятельности работников Учреждения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя эффективности деятельности | Размер выплаты (%) |
| 1 | Соблюдение трудовой дисциплины. | не более 10 |
| 2 | Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения. | не более 10 |
| 3 | Участие в методической работе и инновационной деятельности государственного учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах). | не более 10 |
| 4 | Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах. | не более 10 |
| 5 | Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки. | не более 10 |
| 6 | Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан. | не более 10 |
| 7 | Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления). | не более 10 |
| 8 | Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде. | не более 10 |
| 9 | Высокое качество выполняемой работы. | не более 10 |
| 10 | Персональный вклад работника в общие результаты деятельности. | не более 10 |
| 11 | Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью государственного учреждения. | не более 10 |
| 12 | Наличие второй квалификационной категории | 10 |
| 13 | Наличие первой квалификационной категории | 15 |
| 14 | Наличие высшей квалификационной категории | 20 |

4.5. Основанием для установления работникам стимулирующей выплаты за качество являются служебные записки, представленные в Комиссию:

заместителя директора, в отношении заведующих отделениями, лиц, замещающих заведующих отделениями в период их отсутствия;

главного бухгалтера – в отношении бухгалтера, экономиста;

заведующих отделениями – в отношении работников отделений;

заведующего хозяйством – в отношении буфетчика, водителей автомобиля, кухонного рабочего, кастелянши, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщика служебных помещений;

в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работника, установленными в перечне [показателей](file:///C:\Users\Главный%20бухгалтер\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Юрисконсульт\Desktop\Положение%20об%20установл.%20системы%20опл.%20труда%2020-нп%20на%202018.doc#P755) эффективности деятельности работников Учреждения (пункт 4.4. настоящего Порядка).

На заместителя директора, главного бухгалтера, документоведа, юрисконсульта, специалиста по кадрам, специалиста по закупкам, специалиста по охране труда, заведующего хозяйством оформляется служебной запиской специалиста по кадрам.

4.6. Определение размера стимулирующей выплаты за качество работникам по каждому показателю осуществляется с учетом критериев оценки конкретного показателя.

4.7. Комиссия Учреждения оценивает эффективность деятельности работника, с учетом установленных по каждому показателю критериев оценки, принимает решение о размере стимулирующей выплаты за качество в пределах установленного размера. При определении размера выплаты за качество может учитываться часть критериев, установленных по одному показателю.

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

4.9. Ежемесячно, до 25 числа текущего месяца сотрудники, указанные в пункте 4.5. настоящего Порядка, индивидуально по каждому работнику оценивают эффективность деятельности работника, с учетом установленных по каждому показателю критериев оценки, определяют размер стимулирующей выплаты за качество, представляют служебные записки на заседание Комиссии.

4.10. Ежемесячно, не позднее 28 числа текущего месяца, Комиссия на своем заседании, по представлению сотрудников Учреждения, рассматривает служебные записки, оценивают эффективность деятельности работников, с учетом установленных по каждому показателю критериев оценки, устанавливает размер стимулирующей выплаты за качество и выносит свое решение.

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

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

4.12. На основании приказа Учреждения, работник бухгалтерии, ответственный за начисление заработной платы, производит начисление размера стимулирующей выплаты за качество в денежном выражении по каждому работнику Учреждения.

4.13. Стимулирующая выплата за качество выплачивается работнику за фактически отработанное время по табелю учета рабочего времени.

4.14. Стимулирующая выплата за качество не производится:

- работникам, имеющим не снятое дисциплинарное взыскание в учетном периоде (месяце);

- работникам, не отработавшим в учетном периоде ни одного дня (отпуск, болезнь и т.д.);

- работникам, отработавшим в учетном периоде определенное количество дней, но уволенным из штата Учреждения на дату издания приказа о стимулировании работников и в отношении, которого бухгалтерией произведен окончательный расчет.

**РАЗДЕЛ V. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ КОЭФФИЦИЕНТА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Коэффициент эффективности деятельности (далее – КЭД) устанавливается отдельным категориям работников Учреждения в целях повышения оплаты труда достижения конкретных показателей качества и количества оказываемых услуг, эффективности и качества исполняемых служебных обязанностей (Приложение 3 к Порядку).

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

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

5.4. Размер КЭД устанавливается ежемесячно индивидуально по каждому работнику с учетом его вклада в результаты деятельности Учреждения, согласно определенной к распределению расчетным путем суммы по каждой должности.

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

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

5.5. Ежемесячно до 25 числазаведующие отделениями (либо лица, исполняющие обязанности временно отсутствующих указанных работников) представляют служебные записки на заседание Комиссии для рассмотрения предложений об установлении и выплате отдельным категориям работников размера КЭД.

5.6. Ежемесячно, не позднее 28 числа текущего месяца, Комиссия на своем заседании рассматривает служебные записки и выносит свое решение об установлении и выплате отдельным категориям работников размера КЭД.

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

5.8. Директор учреждения, при установлении отдельным категориям работников КЭД, обязан обеспечить доведение их заработной платы до показателей, установленных Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», пунктом 4 постановления Правительства Российской Федерации от 14.09.2015 № 973 «О совершенствовании статистического учета в связи с включением в официальную статистическую информацию показателя среднемесячной начисленной заработной платы наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячного дохода от трудовой деятельности)», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21.12.2018 № 475 «Об увеличении фондов оплаты труда государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05.10.2018 № 515-рп «О прогнозе социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14.09.2018 № 464-рп «Об основных направлениях налоговой, бюджетной и долговой политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, характеристиках проекта закона о бюджете Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов».

5.12. КЭД устанавливается только основным работникам.

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

**РАЗДЕЛ VI. ПРЕМИАЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ**

(квартал)

6.1. Премиальные выплаты по итогам работы за квартал производятся работникам Учреждения при наличии обоснованной экономии, за фактически отработанное время, не позднее следующего за окончанием квартала месяца, а за четвертый квартал - в декабре текущего года.

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

6.3. Перечень показателей для определения размера премии по итогам работы за квартал устанавливается приложением № 1 к настоящему Порядку.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N № п/п | Примерные показатели, за которые производится снижение размера выплаты по итогам работы за квартал | Процент снижения |
| 11. | Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов | до 50 процентов |
| 22. | Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации | до 50 процентов |
| 3. | Несоблюдение трудовой дисциплины | до 50 процентов |
| 44. | Грубое, неэтичное отношение к клиентам, коллегам | до 100 процентов |

6.5. Основанием для установления работникам премиальной выплаты по итогам работы за квартал являются служебные записки, представленные в Комиссию по установлению и изменению окладов и стимулирующих выплат работников Учреждения:

заместитель директора – в отношении заведующих отделений, лиц, замещающих заведующих отделений в период их отсутствия;

специалист по кадрам – в отношении заместителя директора, главного бухгалтера, специалиста по кадрам; юрисконсульта, заведующего хозяйством, специалиста по охране труда, специалиста по закупкам, документоведа,

главного бухгалтера – в отношении бухгалтера, экономиста;

заведующих отделениями – в отношении работников отделений;

заведующего хозяйством – в отношении буфетчика, водителей автомобиля, кухонного рабочего, кастелянши, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщика служебных помещений;

в соответствии с показателями для определения размера премии по итогам работы за квартал, установленными в перечне [показателей](file:///C:\Users\Главный%20бухгалтер\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Юрисконсульт\Desktop\Положение%20об%20установл.%20системы%20опл.%20труда%2020-нп%20на%202018.doc#P755) (пункт 6.3. настоящего Порядка).

6.6. Определение размера премиальной выплаты по итогам работы за квартал работникам по каждому показателю осуществляется Комиссией с учетом критериев оценки конкретного показателя.

6.7. Снижение размера премиальной выплаты по итогам работы за квартал работникам устанавливается Комиссией в соответствии с перечнем показателей, установленными в пункте 6.4. настоящего Порядка.

6.8. Комиссия оценивает деятельность работника по итогам работы за квартал, с учетом установленных по каждому показателю критериев оценки, показателей, за которое производится снижение размера выплаты, принимает решение о размере выплаты в пределах установленного размера.

При определении размера выплаты может учитываться часть критериев, установленных по одному показателю.

6.9. Максимальный размер премиальной выплаты по итогам работы за квартал определяется в процентах от должностного оклада работника, но не более 100 процентов должностного оклада.

6.10. Ежеквартально, до 25 числа последнего месяца квартала, руководители, указанные в пункте 6.5. настоящего Порядка, индивидуально по каждому работнику оценивают деятельность работника по итогам работы за квартал, с учетом установленных по каждому показателю критериев оценки, определяют размер премиальной выплаты, письменно (служебной запиской) обосновывают принятое решение и представляют служебные записки на заседание Комиссии.

6.11. Ежеквартально, не позднее 28 числа последнего месяца квартала, Комиссия на своем заседании, по представлению вышеуказанных сотрудников, рассматривает служебные записки, оценивают деятельность работников, с учетом установленных по каждому показателю критериев оценки, показателей, за которое производится снижение размера выплаты, принимает решение о размере выплаты в пределах установленного размера.

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

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

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

6.14. На основании приказа Учреждения, работник бухгалтерии, ответственный за начисление заработной платы, производит начисление размера премиальной выплаты по итогам работы за квартал в денежном выражении по каждому работнику Учреждения.

6.15. Премиальная выплата по итогам работы за квартал выплачивается работнику за фактически отработанное время по табелю учета рабочего времени.

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

- работникам, имеющим не снятое дисциплинарное взыскание в учетном периоде (квартале);

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

- работникам, не отработавшим в учетном периоде ни одного дня (отпуск, болезнь и т.д.);

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

**РАЗДЕЛ VII. ПРЕМИАЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ**

(календарный год)

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

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

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

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

- участие в течение установленного периода в выполнении важных работ;

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

- качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N № п/п | Показатели, за которые производится снижение размера выплаты по итогам работы за календарный год | Процент снижения |
| 11. | Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов | до 50 процентов |
| 22. | Неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан | до 50 процентов |
| 33. | Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации | до 50 процентов |
| 44. | Несоблюдение трудовой дисциплины | до 50 процентов |
| 55. | Грубое, неэтичное отношение к клиентам, коллегам | до 100 процентов |

7.5. Для установления работникам размера премиальной выплаты по итогам работы за календарный год, с учетом показателей, за которые производится снижение размера выплаты (пункт.7.4. настоящего Порядка), являются служебные записки, представленные в Комиссию Учреждения:

заместитель директора – в отношении заведующих отделений, лиц, замещающих заведующих отделений в период их отсутствия;

специалист по кадрам - в отношении в отношении заместителя директора, главного бухгалтера, юрисконсульта, заведующего хозяйством, специалиста по охране труда, специалиста по закупкам, специалиста по кадрам, документоведа;

главного бухгалтера – в отношении бухгалтера, экономиста;

заведующих отделениями – в отношении работников отделений;

заведующего хозяйством – в отношении буфетчика, водителей автомобиля, кухонного рабочего, кастелянши, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщика служебных помещений.

7.6. Определение конкретного размера премиальной выплаты по итогам работы за календарный год работникам осуществляется Комиссией с учетом оценки представленных служебных записок.

7.7. Снижение размера премиальной выплаты по итогам работы за календарный год работникам устанавливается Комиссией в соответствии с перечнем показателей, установленными в пункте 7.4. настоящего Порядка.

7.8. Комиссия оценивает деятельность работника по итогам работы за календарный год, с учетом установленных показателей, за которое производится снижение размера выплаты, принимает решение о размере выплаты в пределах установленного размера.

7.9. В декабре текущего календарного года, при поступлении приказа Депсоцразвития Югры, сотрудники, указанные в пункте 7.5. настоящего Порядка, индивидуально по каждому работнику оценивают деятельность работника по итогам работы за календарный год, с учетом установленных показателей, за которое производится снижение размера выплаты, определяют планируемый размер премиальной выплаты, письменно (служебной запиской) обосновывают принятое решение и представляют служебные записки на заседание Комиссии.

7.10. В декабре текущего календарного года, при поступлении приказа Депсоцразвития Югры, Комиссия на своем заседании, по представлению сотрудников, рассматривает служебные записки, оценивают деятельность работников, с учетом установленных показателей, за которое производится снижение размера выплаты, принимает решение о размере выплаты в пределах установленного размера.

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

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

7.12. Основанием для премиальной выплаты по итогам работы за календарный год является приказ директора Учреждения.

7.13. На основании приказа Учреждения, работник, ответственный за начисление заработной платы, производит начисление размера премиальной выплаты по итогам работы за календарный год в денежном выражении по каждому работнику Учреждения.

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

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

- работникам, имеющим не снятое на дату издания приказа Депсоцразвития Югры о премиальной выплате по итогам работы за календарный год дисциплинарного взыскания;

- работникам, не отработавшим в учетном периоде ни одного дня (отпуск, болезнь и т.д.);

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

- работникам, работающим по совместительству.

**РАЗДЕЛ VIII. ВЫПЛАТЫ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

8.1. 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.

Основанием для выплаты за выслугу лет является приказ директора Учреждения.

8.2. В стаж работы, дающий право на получение выплаты за выслугу лет, включаются периоды работы в государственных учреждениях социального обслуживания (социальной защиты), здравоохранения, образования, науки, культуры, спорта, других учреждениях бюджетной сферы, органах государственной власти, государственных органах исполнительной власти и органах местного самоуправления Российской Федерации.

Указанные периоды суммируются независимо от срока перерыва в работе.

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

8.4. Выплата за выслугу лет начисляется к должностному окладу работника 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.

Приложение 1

к Порядку

назначения стимулирующих выплат

работникам бюджетного учреждения

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

«Радужнинский реабилитационный центр для детей и

подростков с ограниченными возможностями»

**Критерии оценки для назначения премиальной выплаты по итогам работы**

**за квартал**

**работникам бюджетного учреждения**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**«Радужнинский реабилитационный центр для детей и подростков**

**с ограниченными возможностями»**

| **№ п/п** | **Наименование должностей работников** | **Критерии** |
| --- | --- | --- |
| **Подразделение «Административно-хозяйственная часть»** | | |
|  | Заместитель директора | Выполнение срочных разовых, особо важных, сложных работ и поручений |
| Исполнительская дисциплина, отсутствие в течение месяца замечаний со стороны директора по качеству исполнения и своевременности предоставления планирующей документации, информаций, отчетности и т.п. |
| Разработка, участие в разработке, координация деятельности заведующих отделениями, работников учреждения по реализации инновационных проектов, программ |
| Обеспечение информационной открытости учреждения, проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, популяризация деятельности учреждения |
| Качественное обеспечение функционирования Системы менеджмента качества (СМК) учреждения на высоком уровне, поддержание её в рабочем состоянии |
|  | Главный бухгалтер | Выполнение срочных разовых, особо важных, сложных работ и поручений |
| Исполнительская дисциплина, отсутствие в течение месяца замечаний со стороны директора по качеству исполнения и своевременности предоставления информации, отчетности и т.п. |
| Качество ведения бухгалтерского учета: отсутствие дебиторской и кредиторской просроченной задолженности, и нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств в течение месяца |
| Качество планирования: отсутствие обращений о перераспределении бюджетных ассигнований, отсутствие обращений о выделении дополнительных бюджетных ассигнований (субсидий) на оплату коммунальных услуг, налоги, услуги связи, содержание имущества |
| Отсутствие предписаний, замечаний по результатам аудитов, проверок финансово-хозяйственной деятельности со стороны контролирующих органов |
|  | Бухгалтер | Выполнение срочных разовых, особо важных, сложных работ и поручений |
| Исполнительская дисциплина, отсутствие в течение месяца замечаний со стороны директора по качеству исполнения и своевременности предоставления информации, отчетности и т.п. |
| Качественное ведение бухгалтерского учета в соответствии с установленными требованиями |
| Качественное ведение установленной документации (планирующая, отчетная документация) |
| Отсутствие предписаний, замечаний по результатам аудитов, проверок финансово-хозяйственной деятельности со стороны контролирующих органов |
|  | Экономист | Выполнение срочных разовых, особо важных, сложных работ и поручений |
| Исполнительская дисциплина, отсутствие в течение месяца замечаний со стороны директора по качеству исполнения и своевременности предоставления информации, отчетности и т.п. |
| Качество планирования и анализ плана финансово-хозяйственной деятельности |
| Качественное ведение установленной документации (планирующая, отчетная документация) |
| Отсутствие предписаний, замечаний по результатам аудитов, проверок финансово-хозяйственной деятельности со стороны контролирующих органов |
|  | Специалист по охране труда | Выполнение срочных разовых, особо важных, сложных работ и поручений |
| Исполнительская дисциплина, отсутствие в течение месяца замечаний со стороны директора по качеству исполнения и своевременности предоставления информации, отчетности и т.п. |
| Отсутствие несчастных случаев и травматизма работников |
| Качественное ведение установленной документации (планирующая, отчетная документация, журналы и др.) отсутствие предписаний контрольно-надзорных органов |
| Поддержание в рабочем состоянии вспомогательных процессов СМК на высоком уровне |
|  | Юрисконсульт | Выполнение срочных разовых, особо важных, сложных работ и поручений |
| Исполнительская дисциплина, отсутствие в течение месяца замечаний со стороны директора по качеству исполнения и своевременности предоставления информации, отчетности и т.п. |
| Отсутствие обоснованных жалоб клиентов на качество предоставления социально-правовых услуг |
| Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок, оперативных контролей |
| Поддержание в рабочем состоянии вспомогательных процессов СМК на высоком уровне |
|  | Специалист по кадрам | Выполнение срочных разовых, особо важных, сложных работ и поручений |
| Исполнительская дисциплина, отсутствие в течение месяца замечаний со стороны директора по качеству исполнения и своевременности предоставления информации, отчетности и т.п. |
| Отсутствие предписаний, замечаний по результатам проверок со стороны контролирующих органов |
| Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок, оперативных контролей |
| Поддержание в рабочем состоянии вспомогательных процессов СМК на высоком уровне |
|  | Документовед | Выполнение срочных разовых, особо важных, сложных работ и поручений |
| Исполнительская дисциплина, отсутствие в течение месяца замечаний со стороны директора, обоснованных жалоб работников на качество и своевременность документационного обеспечения |
| Отсутствие предписаний, замечаний по результатам проверок со стороны контрольно-ревизионных органов |
| Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок, оперативных контролей |
| Поддержание в рабочем состоянии вспомогательных процессов СМК на высоком уровне |
| 9. | Специалист по закупкам | Выполнение срочных разовых, особо важных, сложных работ и поручений |
| Исполнительская дисциплина, отсутствие в течение месяца замечаний со стороны директора по качеству исполнения и своевременности предоставления информации, отчетности и т.п. |
| Качественное ведение установленной документации (планирующая, отчетная документация) |
| Отсутствие предписаний, замечаний по результатам проверок со стороны контролирующих органов |
| 10. | Заведующий хозяйством | Выполнение срочных разовых, особо важных, сложных работ и поручений |
| Исполнительская дисциплина, отсутствие в течение месяца замечаний со стороны директора, жалоб сотрудников учреждения на качество хозяйственного обеспечения учреждения |
| Отсутствие предписаний, замечаний по результатам проверок со стороны контролирующих органов |
| Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок, оперативных контролей |
| Участие в деятельности подразделения по вспомогательным процессам СМК |
| 11. | Водитель автомобиля | Выполнение срочных разовых, особо важных, сложных работ и поручений |
| Исполнительская дисциплина, отсутствие в течение месяца замечаний со стороны директора, жалоб сотрудников учреждения на качество предоставления транспорта |
| Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество перевозок и предоставления транспорта |
| Отсутствие зарегистрированных в ГИБДД нарушений |
| Содержание автомобиля в исправном состоянии, в соответствии с установленными требованиями |
| 12. | Кастелянша | Выполнение срочных разовых, особо важных, сложных работ и поручений |
| Исполнительская дисциплина, отсутствие в течение месяца замечаний со стороны директора, жалоб сотрудников учреждения на качество стирки |
| Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество выдачи и стирки постельного белья, полотенец и др. |
| Отсутствие предписаний, замечаний по результатам проверок со стороны контрольно-надзорных органов |
| Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок, оперативных контролей |
| 13. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | Выполнение срочных разовых, особо важных, сложных работ и поручений |
| Исполнительская дисциплина, отсутствие в течение месяца замечаний со стороны директора, обоснованных жалоб работников на качество комплексного обслуживания и ремонтных работ в помещениях учреждения |
| Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество обслуживания здания и ремонтных работ в помещениях учреждения |
| Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок, оперативных контролей |
| Отсутствие предписаний, замечаний по результатам проверок выполнения правил охраны труда и комплексной безопасности со стороны надзорных органов |
| 14. | Буфетчик | Выполнение срочных разовых, особо важных, сложных работ и поручений |
| Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставления питания |
| Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок, оперативных контролей |
| Отсутствие предписаний, замечаний по результатам проверок со стороны надзорных органов |
| 15. | Уборщик служебных помещений | Выполнение срочных разовых, особо важных, сложных работ и поручений |
| Исполнительская дисциплина, отсутствие в течение месяца замечаний со стороны директора, обоснованных нареканий работников на качество уборки служебных помещений |
| Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество уборки помещений учреждения |
| Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок, оперативных контролей |
| Отсутствие предписаний, замечаний по результатам проверок со стороны надзорных органов |
| 16. | Кухонный рабочий | Выполнение срочных разовых, особо важных, сложных работ и поручений |
| Исполнительская дисциплина, отсутствие в течение месяца замечаний со стороны директора, обоснованных нареканий работников на качество уборки помещения учреждения |
| Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество уборки помещения учреждения |
| Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок, оперативных контролей |
| Отсутствие предписаний, замечаний по результатам проверок со стороны надзорных органов |
| **Заведующие отделениями** | | |
| 17. | Заведующий отделением диагностики, разработки и реализации программ социально-медицинской реабилитации (в том числе «Служба домашнего визитирования») | Выполнение срочных разовых, особо важных, сложных работ и поручений |
| Исполнительская дисциплина, отсутствие в течение месяца замечаний со стороны директора по качеству исполнения и своевременности предоставления информации, отчетности и т.п. |
| Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг в адрес заведующего или работников отделения |
| Отсутствие предписаний, замечаний по результатам проверок со стороны контрольно-надзорных органов, внутренних проверок, оперативных контролей |
| Обеспечение информационной открытости учреждения, проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, популяризация деятельности учреждения |
| Качественное руководство основным процессом СМК на высоком уровне |
| 18. | Заведующий отделением социальной реабилитации и абилитации (в том числе «Служба социального сопровождения», сектор ранней помощи, подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию инвалидов) | Выполнение срочных разовых, особо важных, сложных работ и поручений |
| Исполнительская дисциплина, отсутствие в течение месяца замечаний со стороны директора по качеству исполнения и своевременности предоставления информации, отчетности и т.п. |
| Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг в адрес заведующего или работников отделения |
| Отсутствие предписаний, замечаний по результатам проверок со стороны контрольно-надзорных органов, внутренних проверок, оперативных контролей |
| Обеспечение информационной открытости учреждения, проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, популяризация деятельности учреждения |
| Качественное руководство основным процессом СМК на высоком уровне |
| 19. | Заведующий отделением дневного пребывания | Выполнение срочных разовых, особо важных, сложных работ и поручений |
| Исполнительская дисциплина, отсутствие в течение месяца замечаний со стороны директора по качеству исполнения и своевременности предоставления информации, отчетности и т.п. |
| Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг в адрес заведующего или работников отделения |
| Отсутствие предписаний, замечаний по результатам проверок со стороны контрольно-надзорных органов, внутренних проверок, оперативных контролей |
| Обеспечение информационной открытости учреждения, проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, популяризация деятельности учреждения |
| Качественное руководство основным процессом СМК на высоком уровне |
| 20. | Заведующий отделением информационно-аналитической работы | Выполнение срочных разовых, особо важных, сложных работ и поручений |
| Исполнительская дисциплина, отсутствие в течение месяца замечаний со стороны директора по качеству исполнения и своевременности предоставления информации, отчетности и т.п. |
| Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг в адрес заведующего или работников отделения |
| Отсутствие предписаний, замечаний по результатам проверок со стороны контрольно-надзорных органов, внутренних проверок, оперативных контролей |
| Обеспечение информационной открытости учреждения, проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, популяризация деятельности учреждения |
| Качественное руководство основным процессом СМК на высоком уровне |
| 21. | Инженер по автоматизированным системам управления производством | Выполнение срочных разовых, особо важных, сложных работ и поручений |
| Исполнительская дисциплина, отсутствие в течение месяца замечаний со стороны директора по качеству исполнения и своевременности предоставления информаций, отчетности, размещении информации на сайтах и т.п. |
| Качественное обеспечение функционирования внутренней локальной сети учреждения, официального сайта учреждения |
| Качественное выполнение работ по подготовке программ к апробированию и установке, своевременное осуществление отладки программного обеспечения, автоматизированных информационных программ |
| Поддержание в рабочем состоянии вспомогательных процессов СМК на высоком уровне |
| **Специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг** | | |
| 22. | Специалист по социальной работе | Участие в деятельности отделения по основному процессу СМК |
| Разработка, участие в реализации технологий, программ, проектов |
| Эстетика реабилитационного пространства: оформление кабинета, групповой комнаты, информационных стендов, актуальность, грамотность информационных материалов |
| Качественное ведение установленной документации (диагностические материалы, планирующая, отчетная, консультативная документация) |
| Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок, оперативных контролей |
| 23. | Специалист по работе с семьей | Участие в деятельности отделения по основному процессу СМК |
| Разработка, участие в реализации технологий, программ, проектов |
| Эстетика реабилитационного пространства: оформление кабинета, информационных стендов, актуальность, грамотность информационных материалов |
| Качественное ведение установленной документации (диагностические материалы, планирующая, отчетная, консультативная документация) |
| Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок, оперативных контролей |
| 24. | Специалист по комплексной реабилитации | Участие в деятельности отделения по основному процессу СМК |
| Разработка, участие в реализации технологий, программ, проектов |
| Эстетика реабилитационного пространства: оформление помещений групповой комнаты, информационных стендов, актуальность, грамотность информационных материалов |
| Качественное ведение установленной документации (диагностические материалы, планирующая, отчетная, консультативная документация) |
| Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок, оперативных контролей |
| 25. | Инструктор-методист по лечебной физической культуре | Участие в деятельности отделения по основному процессу СМК |
| Эстетика реабилитационного пространства: оформление кабинета, информационных стендов, актуальность, грамотность информационных материалов |
| Качественное ведение установленной документации (диагностические материалы, планирующая, отчетная, консультативная документация) |
| Внедрение инновационных форм методической работы с сотрудниками учреждения |
| Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок, оперативных контролей |
| 26. | Психолог | Участие в деятельности отделения по основному процессу СМК |
| Разработка, участие в реализации технологий, программ, проектов |
| Качественное ведение установленной документации (диагностические материалы, планирующая, отчетная, консультативная документация) |
| Внедрение инновационных форм психологической работы с сотрудниками учреждения |
| Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок, оперативных контролей |
| 27. | Ассистент по оказанию технической помощи | Участие в деятельности отделения по основному процессу СМК |
| Участие в реализации технологий, программ, проектов |
| Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок, оперативных контролей |
| **Средний медицинский персонал** | | |
| 28. | Медицинская сестра | Участие в деятельности отделения по основному процессу СМК |
| Эстетика реабилитационного пространства: оформление кабинета, информационных стендов, актуальность, грамотность информационных материалов |
| Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок, оперативных контролей |
| 29. | Медицинская сестра по физиотерапии | Участие в деятельности отделения по основному процессу СМК |
| Эстетика реабилитационного пространства: оформление кабинета, информационных стендов, актуальность, грамотность информационных материалов |
| Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок, оперативных контролей |
| 30. | Медицинская сестра по массажу | Участие в деятельности отделения по основному процессу СМК |
| Эстетика реабилитационного пространства: оформление кабинета, информационных стендов, актуальность, грамотность информационных материалов |
| Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок, оперативных контролей |
| **Врачебный персонал** | | |
| 31. | Врач-специалист | Участие в деятельности отделения по основному процессу СМК |
| Эстетика реабилитационного пространства: оформление кабинета, информационных стендов, актуальность, грамотность информационных материалов |
| Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок, оперативных контролей |
| **Педагогические работники** | | |
| 32. | Инструктор по труду | Участие в деятельности отделения по основному процессу СМК |
| Разработка, участие в реализации технологий, программ, проектов |
| Эстетика реабилитационного пространства: оформление кабинета, информационных стендов, актуальность, грамотность информационных материалов |
| Качественное ведение установленной документации (диагностические материалы, планирующая, отчетная, консультативная документация) |
| Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок, оперативных контролей |
| 33. | Методист | Участие в деятельности отделения по основному процессу СМК |
| Качественное ведение установленной документации (диагностические материалы, планирующая, отчетная, консультативная документация) |
| Внедрение инновационных форм методической работы с сотрудниками учреждения |
| Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок, оперативных контролей |
| 34. | Логопед | Участие в деятельности отделения по основному процессу СМК |
| Разработка, участие в реализации технологий, программ, проектов |
| Эстетика реабилитационного пространства: оформление кабинета, информационных стендов, актуальность, грамотность информационных материалов |
| Качественное ведение установленной документации (диагностические материалы, планирующая, отчетная, консультативная документация) |
| Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок, оперативных контролей |
| **Работники физкультуры и спорта** | | |
| 35. | Инструктор-методист по адаптивной физической культуре | Участие в деятельности отделения по основному процессу СМК |
| Эстетика реабилитационного пространства: оформление кабинета, информационных стендов, актуальность, грамотность информационных материалов |
| Качественное ведение установленной документации (диагностические материалы, планирующая, отчетная, консультативная документация) |
| Внедрение инновационных форм методической работы с сотрудниками учреждения |
| Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок, оперативных контролей |
| **Работники культуры и искусства** | | |
| 36. | Культорганизатор | Участие в деятельности отделения по основному процессу СМК |
| Разработка, участие в реализации технологий, программ, проектов |
| Эстетика реабилитационного пространства: оформление кабинета, информационных стендов, актуальность, грамотность информационных материалов |
| Качественное ведение установленной документации (диагностические материалы, планирующая, отчетная, консультативная документация) |
| Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок, оперативных контролей |

Приложение 2

к коллективному договору

между работниками и работодателем

бюджетного учреждения Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры

«Радужнинский реабилитационный центр для детей и подростков

с ограниченными возможностями» на 2020-2021 годы

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»**

**1.Общие положения.**

1.1.Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регулируют трудовые отношения в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Радужнинский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее по тексту - Учреждение), устанавливают трудовой распорядок, укрепляют трудовую дисциплину, улучшают организацию труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества предоставляемых услуг.

1.2.Правила обязательны для всех работников Учреждения.

1.3.Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, приказами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и иным действующим законодательством РФ.

**2.Порядок приёма и увольнения работников.**

2.1. При поступлении на работу в Учреждение работник предоставляет:

-заявление о приёме на работу;

-паспорт или [иной документ](consultantplus://offline/ref=25734C9CAB6DE26625F7579D4360A2B79C22224F584DFC6F01F1D71F3CA0kDJ), удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-страховое [свидетельство](consultantplus://offline/ref=25734C9CAB6DE26625F7579D4360A2B79C2123455B40FC6F01F1D71F3C0D08876B2CAE1C7555D038A0kBJ) обязательного пенсионного страхования;

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

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную Информационным Центром УМВД по ХМАО-Югре;

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

-медицинское заключение о состоянии здоровья.

Запрещается требовать при трудоустройстве документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством, а также Правилами.

2.2.Работодатель, заключая трудовой договор с работником, имеет право устанавливать испытательный срок.

2.3.Работник поступает на работу на условиях трудового договора, заключаемого на неопределенный срок или на определённый срок, но не более 5 лет. Приём на работу оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора. В приказе должны быть указаны наименование должности согласно штатному расписанию и условия оплаты труда.

При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другое место работы работодатель обязан:

* ознакомить работника с должностной инструкцией;
* ознакомить работника с условиями и оплатой труда;
* ознакомить его с локальными актами учреждения;
* провести инструктаж по технике безопасности, правилам санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, по охране труда.

2.4.На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утверждённых Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 22

2.5.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. В день прекращения трудового договора администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в неё записи об основании прекращения трудового договора и произвести с ним окончательный расчёт. Запись в трудовую книжку об основании прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ. Днём прекращения трудового договора считается последний день работы.

2.6.При прекращении трудового договора (увольнении) по инициативе работника работник предоставляет специалисту по кадрам заявление о прекращении трудового договора (увольнении) составленное на имя директора Учреждения.

**3.Основные обязанности работников.**

1. Работник Учреждения обязан:

-обеспечивать соблюдение и исполнение норм, действующего законодательства РФ, непосредственно связанного с выполняемой им работой;

-исполнять приказы, распоряжения и устные указания, вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, которые изданы в пределах их должностных полномочий;

-не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

-поддерживать свою квалификацию на уровне, необходимом для исполнения должностных обязанностей;

-соблюдать нормы служебной этики, установленный служебный распорядок, свою должностную инструкцию, порядок обращения со служебной информацией;

-работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения непосредственного и вышестоящих руководителей, использовать рабочее время для производительного труда;

-принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих деятельность Учреждения (простой, авария) и немедленно сообщать об этом администрации;

-эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и прочим предметам, выдаваемым для исполнения должностных обязанностей, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы.

**4.Права работников.**

4.1.Работник имеет право на:

-ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

-получение информации, необходимой для исполнения им должностных обязанностей;

-посещение в рабочее время предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности для исполнения работником своих должностных обязанностей;

-принятие решений и участие в их подготовке в пределах своей компетенции в соответствии с должностными обязанностями;

-денежное содержание не ниже установленного минимального размера оплаты труда с учетом уровня квалификации, стажа работы;

-обращение в органы местного самоуправления, органы государственной власти, а также суды для разрешения споров, связанных с работой;

-проведение по его требованию служебного расследования, опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

-ознакомление с материалами своего личного дела, отзывами о своей трудовой деятельности;

-внесение предложений по совершенствованию работы Учреждения;

-повышение квалификации за счет средств учреждения не реже 1 раза в 5 лет;

-на рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов;

-избирать представителя работников - председателя представительного органа.

**5.Права работодателя.**

5.1. Работодатель имеет право:

-Определять функциональные обязанности работников;

-Издавать приказы, распоряжения и устные указания, обязательные для исполнения;

-Оценивать труд работников;

-Контролировать соблюдение настоящих Правил и других локальных нормативных актов Учреждения;

-Поощрять работников;

-Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством РФ.

**6. Работодатель гарантирует:**

6.1.Возможность ознакомления с документами и материалам непосредственно затрагивающими права и свободы работника, а также возможность получения работниками другой полной и достоверной информации о деятельности учреждения. Основанием для отказа в предоставлении указанных документов и материалов является отнесение сведений, содержащихся в них, к государственной, служебной или иной охраняемой законодательством Российской Федерации тайне;

6.2.Денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством РФ;

6.3.Выплату заработной платы не реже двух раз в месяц, а именно: за первую половину месяца - 25 числа отчётного месяца, за вторую половину месяца – 10 числа месяца, следующего за отчётным, путём перечисления денежных средств на лицевые счета работников в Западно-Сибирском филиале ПАО «Ханты-Мансийский банк Открытие», ПАО «Сбербанк России.

6.4.Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

6.5.Медицинское обслуживание.

**7.Рабочее время.**

7.1.В Учреждении для всех работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем.

7.2.Для Работников, непосредственно работающих с детьми время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливаются следующие:

-Начало ежедневной работы в 8 часов 30 минут;

-Перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут;

-Окончание рабочего дня: для женщин в 17 часов 00 минут за исключением понедельника (в 18 часов 00 минут), для мужчин - 18 часов 00 минут.

Продолжительность рабочего времени у работников указанных в данном пункте составляет: для женщин - 36 часов в неделю; для мужчин - 40 часов в неделю.

Работникам, указанным в данном пункте устанавливается нормированный рабочий день.

7.3.Для заместителя директора, главного бухгалтера, бухгалтера, экономиста, юрисконсульта, документоведа, специалиста по кадрам, инженера по АСУП, заведующих отделениями, специалиста по ОТ, специалиста по ГО время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания устанавливаются следующие:

-Начало ежедневной работы в 09 часов 00 минут;

-Перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;  
-Окончание рабочего дня: для женщин в 17 часов 00 минут за исключением понедельника (в 18 часов 00 минут), для мужчин - 18 часов 00 минут.

Продолжительность рабочего времени у работников указанных в данном пункте составляет: для женщин - 36 часов в неделю; для мужчин - 40 часов в неделю.

Работникам, указанным в данном пункте устанавливается ненормированный рабочий день.

7.4.Продолжительность еженедельной работы совместителей составляет:  
-для женщин - не более 18 часов в неделю;

-для мужчин - не более 20 часов в неделю.

Время начала и окончания работы и перерыв для отдыха питания совместителей устанавливаются графиками, циклограммами работы.

7.5.Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего  
нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.6.Время работы работников, привлекаемых для работы в выходные и праздничные дни, регулируется приказом директора Учреждения и служит основанием для оплаты в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки.

**8. Время отдыха.**

8.1. В Учреждении для всех работников устанавливается два выходных дня- суббота и воскресенье.

8.2. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

8.3.Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливает  
администрацией в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для всех работников учреждения в размере 44 календарных дня (28 дней - ежегодный основной оплачиваемый отпуск, 16 дней - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего севера).

8.4.Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, которые указаны в п.7.3. настоящих правил в соответствии с п.3 Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день работникам государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, утверждённого Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» от 26 августа 2003г. № 331-п. в дополнение к отпуску, указанному в п.8.3. настоящих Правил устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днём).

**9.Пощрения.**

9.1.За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности могут быть применены следующие виды поощрений:

* объявление благодарности;
* единовременное денежное поощрение;
* награждение ценным подарком;
* награждение Почётной грамотой;
* присвоение почётного звания;

- награждение государственными наградами.

9.2.Виды поощрений и порядок их применения устанавливаются  
нормативно-правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры в соответствии с федеральными законами РФ.

**10.Ответственность Работников.**

10.1.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, на работника могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

-Замечание;

-Выговор;

-Увольнение по соответствующим основаниям согласно Трудового кодекса РФ.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со [дня обнаружения](consultantplus://offline/ref=65EB426B2062CEDD1D9D7A12AB06C3D904F8061441DB6510AA351207168C0F6AEB75B403DD73A97D1Fs2E) проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. 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 акт.

10.3.В случае причинения Работником Работодателю материального ущерба, Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Приложение 3

к коллективному договору

между работниками и работодателем

бюджетного учреждения Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры

«Радужнинский реабилитационный центр для детей и подростков

с ограниченными возможностями» на 2020-2022 годы

**СОГЛАШЕНИЕ**

**по охране труда работников в**

**бюджетном учреждении Ханты-Мансийского**

**автономного округа – Югры**

**«Радужнинский реабилитационный центр для детей и подростков**

**с ограниченными возможностями»**

Администрация и представительный орган работников БУ «Радужнинский реабилитационный центр» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2020-2022 годов руководство учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в БУ «Радужнинский реабилитационный центр».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с представительным органом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором БУ «Радужнинский реабилитационный центр», и представительным органом работников. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить представительному органу всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

1. **Перечень мероприятий соглашения по охране труда.**

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | **Содержание мероприятий** | **Срок выполнения** | **Отв. за выполнение** | **Ожидаемая соц.эффективность** | | | |
| Кол-во работников, которые будут улучшать условия труда | | Кол-во работников, освобожденных от тяжелых условий труда | |
| всего | женщин | всего | мужчин |
| 1 | Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации» | 2020-2022 г. | Специалист по охране труда | -- | -- | --- | -- |
| 2 | Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности неэлектротехнического персонала | 2020-2022 г. | Специалист по охране труда | 60 | 5 | --- | --- |
| 3 | Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии | 1 раз в год | Специалист по охране труда | 60 | 5 | --- | --- |
| 4 | Обеспечение работников спецодеждой, спец обувью, средствами индивидуальной защиты | 2020-2022 г. | Заведующий хозяйством | 40 | 35 | --- | --- |
| 5 | Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования | 2020 г. | Заведующий хозяйством | --- | --- | --- | -- |
| 7 | Приобретение методической литературы и наглядных пособий по охране труда | 1 раз в месяц | Специалист по охране труда | ---- | ----- | ----- | ---- |
| 8 | Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации | 1 раз в квартал | Специалист по охране труда Заведующий хозяйством | ----- | ---- | ---- | ---- |
| 9 | Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда | 1 раз в квартал | Специалист по охране труда | 60 | 5 | ---- | ---- |
| 10 | Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздуховодов и вентиляционных установок | периодически | Медицинская сестра | 60 | 5 | ---- | ----- |
| 14 | Организация обучения работающих и получателей социальных услуг мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации | 1 раз в квартал | Специалист по охране труда | 60 | 5 | ---- | ---- |
| 15 | Производить постоянную очистку пешеходных дорожек от снега, льда, грязи | постоянно | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 60 | 5 | ---- | ---- |

Приложение 4

к коллективному договору

между работниками и работодателем

бюджетного учреждения Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры

«Радужнинский реабилитационный центр для детей и подростков

с ограниченными возможностями» на 2020-2022 годы

**Перечень**

**профессий и должностей с ненормированным рабочим днем,**

**работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование должности** | **Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)** | **Примечание** |
| 1. | Директор | 13 | Постановление  Правительства  Ханты-Мансийского  автономного округа – Югры от 26 августа 2003 № 331-п ["О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (с изменениями и дополнениями)](http://internet.garant.ru/document/redirect/18914171/0) |
| 2. | Заместитель директора | 13 |
| 3. | Главный бухгалтер | 13 |
| 4. | Бухгалтер | 13 |
| 5. | Документовед | 13 |
| 6. | Юрисконсульт | 13 |
| 7. | Специалист по кадрам | 13 |
| 8. | Заведующий отделением | 13 |
| 9. | Заведующий хозяйством | 13 |
| 10. | Специалист по охране труда | 13 |
| 11. | Экономист | 13 |
| 12. | Специалист по закупкам | 13 |

Приложение 5

к коллективному договору

между работниками и работодателем

бюджетного учреждения Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры

«Радужнинский реабилитационный центр для детей и подростков

с ограниченными возможностями» на 2020-2022 годы

**Положение о системе нормирования труда бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»**

**I.** **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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 «Радужнинский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями».

Настоящее Положение вводится в действие для применения во всех подразделениях бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями».

Настоящее Положение разработано на основе типового положения о системе нормирования труда государственных (муниципальных) учреждений, разработанного Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Минтруда России, во исполнение приказа Депсоцразвития Югры от 01.08.2014 № 521-р «Об утверждении плана мероприятий по внедрению системы нормирования труда в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры», приказа 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».

**II. Термины и определения**

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

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

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

**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.

**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.

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

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

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

**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.

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

**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.

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

**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.

**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.

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

**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.

**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.

**местные нормы труда -** нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

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

**III. Основные цели и задачи нормирования труда**

1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.
2. 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.

1. 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.

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

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

**IV. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в учреждении**

* 1. В учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:
* Трудовой кодекс Российской Федерации
* Национальные и государственные стандарты социального обслуживания
* «Межотраслевые методические рекомендации «Определение нормативов времени на отдых и личные надобности» (утв. Госкомтрудом СССР)
* «Рекомендации по определению штатной численности работников бюджетных организаций на основе нормативов по труду» (утв. Росздравом)
* Сборник нормативных правовых актов с комментариями. Часть 2./Составители Панкратова В.Н., Осипцова Ж.П. – М., 2009 г.
* Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 18.09.1985 № 321/19-28 (с изм. от 08.12.1989) «Об утверждении Типовых норм обслуживания для уборщиков производственных помещений промышленных предприятий»
* Постановление Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Президиума Всесоюзного центрального совета профессиональных союзов от 19.06.1986 года № 226/П-6 «Об утверждении положения об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству)
* Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 24.09.1986 № 358/22-20 «Укрупненные нормы времени на разработку программных средств вычислительной техники»
* Постановление Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата всесоюзного центрального совета профессиональных союзов от 20.05.1987 г. N 327/17-42 «Об утверждении укрупненных нормативов времени на работы по делопроизводственному обслуживанию»
* Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 20.05.1987 № 331/17-46, Постановление Госкомтруда СССР от 19.06.1991 № 111 «Межотраслевые нормы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности, а также на работы, выполняемые экономистами по труду на производстве (части 1 и 2)»
* Постановление Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата всесоюзного центрального совета профессиональных союзов от 27.07.1987 №454/22-70 «Типовые нормы времени на программирование задач для ЭВМ»
* Постановление Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата всесоюзного центрального совета профессиональных союзов от 6 июля 1989 г. N 233/13-15 «нормативы численности работников отделов подготовки кадров (бюро, секторов) на предприятиях»
* Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 08.01.1990 N 9/2-7 «Об утверждении нормативов времени на работы, выполняемые экономистами по финансовой работе»
* Постановление Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам, Министерства юстиции СССР, Секретариата всесоюзного центрального совета профессиональных союзов от 10.07.1990г. № 273/К-14-440/11-41 «Об утверждении нормативов численности работников юридической службы»
* Постановление Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 29.12.1990 №469 «Об утверждении нормативов времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений»
* Постановление Госкомтруда СССР от 05.03.1991 № 63 «Укрупненные нормативы времени на полотерные и стеклопротирочные работы»
* Постановление Министерства труда и социальных вопросов СССР от 14.11.1991 г. № 78 «Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по комплектованию и учету кадров»
* Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 № 80 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по копированию и оперативному размножению документов»
* Постановление Минтруда РФ от 24.07.1992 № 6 «Об утверждении норм времени на обработку белья в прачечных с механизированной, полумеханизированной и ручной обработкой белья»
* Постановление Минтруда РФ от 25.11.1994 № 72 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления»
* Постановление Министерства труда Российской Федерации от 26.09.1995 № 56 «Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях»
* Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24.06.1996 г. № 38 «Об утверждении норм обслуживания для рабочих занятых на работах по санитарному обслуживанию домовладений»
* Постановление Министерства труда Российской Федерации от 23.07.1998 № 28 «Об утверждении Межотраслевых типовых норм времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств»
* Постановление Минтруда России от 22.01.2001 N 10 (ред. от 12.02.2014) «Об утверждении Межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях»
* Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»
* Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 г. №2190-р «Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»;
* Приказ Министерства социальной защиты Российской Федерации от 14.12.1994 г. № 249 «Об утверждении Примерного положения о реабилитационном Центре для детей и подростков с ограниченными возможностями»
* Приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»
* Приказ Минздравсоцразвития России от 16.04.2012 № 363н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха» (зарегистрировано в Минюсте России 24.05.2012 N 24308)
* Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.05.2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов ис­полнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»
* Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»
* Приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.06.2012 года № 15-нп «Об установлении государственного стандарта социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Социальное обслуживание детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья и членов их семей»
* Настоящее положение о системе нормирования труда в учреждении
* Карточки-описатели технологического стандарта одной услуги (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания)
  1. 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. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда в учреждении разрабатываются локальные нормы труда.
  2. Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:
* соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
* учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, эко­номических и психофизиологических факторов;
* обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напря­жённости (интенсивности) труда;
* соответствовать требуемому уровню точности;
* быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;
* обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональ­ных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.
  1. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.
  2. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.
  3. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.
  4. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.
  5. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ, при отсутствии утверждённых норм труда, на срок не более 1 (одного) года (могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда).
  6. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и должны быть обоснованы.
  7. 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.
  8. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применятся временные и разовые нормы.
  9. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно - статистическими.
  10. 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 оценки рабочей группы по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе - на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.14 О введении временных или разовых норм труда сотрудники учреждения должны быть извещены до начала выполнения работ, под роспись.

**V. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда**

1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основана на инициативе директора учреждения, представительного органа работников, согласованное с Управлением социальной защиты населения по городу Ханты-Мансийску и Ханты-Мансийскому району.
2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются обоснованные нормы труда.
3. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.
4. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.
5. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

* предметов труда;
* средств труда.

1. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.
2. Технические и организационные факторы предопределяют организационно-технические условия выполнения работ.
3. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.
4. 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. 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.
6. Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.
7. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

* выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных кон­кретным видом 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.

1. 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).
2. Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудо­вых ресурсов.
3. Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.
4. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно-статистическими.
5. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.
6. При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.
7. 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.
8. Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.
9. Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем *микроэлементных нормативов*, в том числе с проведением *имитационного моделирования*.
10. Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.
11. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо придерживаться следующих требований:

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

1. Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждений, являются локальными и утверждаются директором учреждения.
2. 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:

* пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.
* в тех случаях, когда организационно-технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются локальные нормы труда.
* установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа директора учреждения с учётом мнения представительного органа работников
* об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.
* извещение работников осуществляется в порядке, установленном п.4.14, абзацем 4 п.8.2, п.8.3 настоящего Положения.
* не реже чем раз в два года рабочей группой учреждения, в состав которой входят: директор, заместитель директора, специалист по кадрам, экономист, заведующие отделениями учреждения – 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 директором учреждения.
* пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

**VI. 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 Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 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 рабочей группой в составе, определенном абзацем 7 п. 5.25 настоящего Положения. Директор учреждения, разработанные нормативные материалы направляет представительному органу работников для учёта мнения;
* представительный орган работников при несогласии с позицией директора учреждения должен пре­доставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом директор учреждения имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;
* в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены директором учреждения, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения ее в судебном порядке.

6.5 Директор учреждения и представительный орган работников должны:

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

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

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

**VIII. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении**

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 директора учреждения с учётом мнения представительного органа работников.
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.

1. 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.
2. 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.
3. Если в учреждении, фактические организационно-технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в нормативно-правовых актах, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.
4. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются локальные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

Приложение 6

к коллективному договору

между работниками и работодателем

бюджетного учреждения Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры

«Радужнинский реабилитационный центр для детей и подростков

с ограниченными возможностями» на 2020-2022 годы

**Перечень**

**отдельных категорий работников бюджетного учреждения**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**«Радужнинский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»,**

**которым устанавливается коэффициент эффективности деятельности**

**1. Специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг**

1. Специалист по социальной работе.
2. Специалист по работе с семьей.
3. Специалист по комплексной реабилитации.
4. Инструктор-методист по лечебной физической культуре.
5. Психолог.
6. Ассистент по оказанию технической помощи.

**2. Медицинский персонал**

**2.1. Средний медицинский персонал**

1. Медицинская сестра.
2. Медицинская сестра по физиотерапии.
3. Медицинская сестра по массажу.

**2.2. Врачебный персонал**

1. Врачи-специалисты: врач-педиатр, врач-офтальмолог, врач-физиотерапевт.

**3. Педагогические работники**

1. Методист.
2. Логопед.
3. Педагог дополнительного образования.
4. Инструктор по труду.

**4. Работники физкультуры и спорта**

1. Инструктор-методист по адаптивной физической культуре.

**5. Работники культуры и искусства**

1. Культорганизатор.