

**Коллективный договор
между работниками и работодателем
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Радужнинский реабилитационный центр»
на 2023-2025 годы**

Одобен на общем собрании работников
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Радужнинский реабилитационный центр»
«06» 02 2023 г.

(протокол от «24» 01 2023 г. №
1)

От работодателя:
Директор бюджетного
учреждения Ханты-
Мансийского автономного
округа – Югры
«Радужнинский
реабилитационный центр»



Н.В. Бочкарева

«06» 02 2023 г.

От работников:
Председатель
представительного органа
работников бюджетного
учреждения Ханты-
Мансийского автономного
округа – Югры
«Радужнинский
реабилитационный центр»

 Г.В. Толстихина

«06» 02 2023 г.

	Коллективный договор (изменения в коллективный договор) зарегистрирован _____ в _____ управлении экономики и <small>(структурное подразделение органа местного самоуправления)</small>
	промоширования администрации города Радужный
	Регистрационный номер _____ 09/2023
	«03» 03 2023 года
Дата регистрации) _____	
Специальность - эксперт	
Подпись)  Сидорова Т.И.	
(Ф.И.О.)	

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский реабилитационный центр» (далее по тексту – Работники в соответствующем падеже) в лице председателя представительного органа работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский реабилитационный центр» (далее по тексту – представительный орган работников), и работодателем в лице директора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский реабилитационный центр» Бочкаревой Наталья Викторовны (далее по тексту – Работодатель в соответствующем падеже) 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» (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 2023 - 2025 годы от 12.12.2022 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 2023 - 2025 годы от 12.12.2022 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» (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. Не допускается возложение на работника дополнительных обязанностей (увеличение объема работ) работника, уволенного по сокращению численности или штата, без пересмотра норм труда, основанных на совершенствовании или внедрении новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда.

2.8. 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 автономном округе лицам в возрасте до 35 лет, прожившим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в совокупности не менее 5 лет.

2.9. Вводится ограничение работы в выходные дни до 120 часов в год, кроме случаев, предусмотренных частью 3 статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации и времени работы в выходные дни в период нахождения в командировке и (или) при исполнении государственных обязанностей.

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

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

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

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

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

2.14. Зарплата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный п. 2.13. настоящего коллективного договора. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.15. 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. Не допускается в течение года одновременного увольнения работников, которые являются членами одной семьи, в случае сокращения численности или штата работников Учреждения.

3.10. В органы службы занятости посредством Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (<http://www.trudvsem.ru>) предоставляются сведения о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей с учетом полноты, достоверности и актуальности информации о потребности в работниках и об условиях их привлечения, исключающих сведения дискриминационного характера.

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

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

3.11.2. 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.

3.11.3. 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.

3.12. Лица, осуществляющие уход за ребенком в возрасте до 3 лет (родители, усыновители, опекуны (попечители), освобождаются от прохождения аттестации в течение 1 года после выхода из отпуска по уходу за ребенком.

3.13. Представительный орган работников:

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

3.13.2. Обеспечивают контроль соблюдения законодательства о занятости в Учреждении.

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

3.13.4. Принимают участие в проведении специальной оценки условий труда.

3.13.5. 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.

3.13.6. 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 идет в школу (1 сентября) и (или) «Последний звонок» в связи с окончанием школы (9, 11, классов);

до 3 календарных дней в году:

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

до 5 календарных дней в году:

- в связи с регистрацией брака работника;

- при рождении ребенка в семье (отцу);

до 9 календарных дней в году:

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

до 14 календарных дней в году:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту);

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

- имеющим двух и более детей младше 14 лет;

- имеющим ребенка-инвалида младше 18 лет;

- одинокой матери, воспитывающей ребенка младше 14 лет;

- отцу, воспитывающему ребенка младше 14 лет без матери.

до 60 календарных дней в году:

- работающим инвалидам.

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

4.9. 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.

4.10. Учреждение работает в режиме 07.00 – 21.00 в соответствии с условиями и спецификой работы отделений и нуждаемостью получателей социальных услуг.

4.11. В целях обеспечения представления необходимого объема социальных услуг с учетом нуждаемости получателей социальных услуг, более эффективного использования оборудования, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, по соглашению сторон трудового договора отдельным категориям работников Учреждения устанавливается режим рабочего времени по графику с учетом специфики работы отделений: пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней – суббота, воскресенье.

Перечень должностей работников Учреждения, которым установлен режим рабочего времени по графику с учетом специфики работы отделений, устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения. Данный перечень может изменяться и дополняться в связи с производственной необходимостью, изменением структуры Учреждения, штатной численности работников, изменений функций структурных подразделений (отделений) Учреждения, все изменения утверждаются приказом директора, согласовываются в установленном порядке с представительным органом Учреждения.

4.12. В целях более эффективного использования оборудования, обеспечения представления необходимого объема социальных услуг с учетом нуждаемости получателей социальных услуг, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, по соглашению сторон трудового договора отдельным категориям работников Учреждения устанавливается режим гибкого рабочего времени в соответствии со спецификой работы отделения: пятидневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по гибкому (скользящему) графику.

Работодатель обеспечивает учет суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода (месяц) с учетом режима рабочего времени и времени отдыха. Продолжительность рабочего дня при суммированном учете рабочего времени не должна превышать 11 часов в сутки, и продолжительность рабочего дня за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Рабочий день продолжительностью 12 часов допускается в случаях, где по требованиям производственной инструкции (требованиями охраны труда, пожарной безопасности, инструкций органов государственной власти по техническому, экологическому, атомному надзору Российской Федерации), невозможно оставление рабочего места без присмотра.

Перечень должностей работников Учреждения, которым устанавливается режим работы гибкого рабочего времени с предоставлением выходных дней по гибкому (скользящему) графику, устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения. Данный перечень может изменяться и дополняться в связи с производственной необходимостью, изменением структуры Учреждения, штатной численности работников, изменений функций структурных подразделений (отделений) Учреждения, все изменения утверждаются приказом директора, согласовываются в установленном порядке с представительным органом Учреждения;

4.13. В целях более эффективного использования оборудования, обеспечения представления необходимого объема социальных услуг с учетом нуждаемости получателей социальных услуг, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, по соглашению сторон трудового договора отдельным категориям работников Учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя в соответствии с графиком сменности с предоставлением двух выходных дней – суббота, воскресенье.

Перечень должностей работников Учреждения, которым устанавливается режим работы в соответствии с графиком сменности, устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения. Данный перечень может изменяться и дополняться

в связи изменением структуры Учреждения, штатной численности работников, изменений функций структурных подразделений (отделений) Учреждения, все изменения утверждаются приказом директора, согласовываются в установленном порядке с представительным органом Учреждения.

4.14. В связи с производственной необходимостью, в соответствии с Главой 49.1. Трудового кодекса Российской Федерации работник учреждения может быть переведен на дистанционную (удаленную) работу.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается приказом директора Учреждения.

4.15. Начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня каждого работника определяется по соглашению сторон. Графики работы всех работников Учреждения утверждаются приказом директора Учреждения. Графики работы и циклограммы работы специалистов, предоставляющих услуги, согласовываются в установленном порядке заведующим отделением, в котором осуществляет трудовую деятельность работник.

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.

5.1.6. Работодатель оказывает содействие работникам Учреждения в области пенсионного обеспечения по представлению документов в территориальный орган Фонда для оценки пенсионных прав застрахованных лиц с использованием системы электронного документооборота.

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. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами. Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами (ст. 183 ТК РФ).

5.8. Гарантии в связи с материнством осуществляются за счет средств Социального фонда России:

- 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, заключившим трудовой договор с Учреждением, и прибывшим в соответствии с этим договором из других субъектов Российской Федерации, за счет средств работодателя предоставляются следующие гарантии и компенсации:

- единовременное пособие в размере 2 должностных окладов (месячных тарифных ставок) и единовременное пособие на каждого прибывающего с ним члена его семьи в размере половины должностного оклада (половины месячной тарифной ставки) работника;

- оплату стоимости проезда работника и членов его семьи в пределах территории Российской Федерации по фактическим расходам, а также стоимости провоза багажа не свыше 5 тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозки железнодорожным транспортом, а в случае отсутствия железнодорожного транспорта – не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок речным, автомобильным транспортом;

- оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней для обустройства на новом месте.

5.13. При наличии финансовой возможности реализуется комплекс мер дополнительной поддержки работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также членов их семей.

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.

Проводит работу по выявлению опасностей и оценке профессиональных рисков на основе результатов специальной оценки условий труда, производственного контроля, анализа и оценки риска производственного травматизма, учета анализа причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микротравм.

6.1.3. Предоставляет Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантии и компенсации в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

6.1.5. 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.

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

6.1.7. 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).

6.1.8. 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.

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

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

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

6.1.12. 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 приказу 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.

6.1.13. 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. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления ребёнка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением. Перерывы для кормления ребёнка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка (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.

Гарантии, предусмотренные предыдущим абзацем, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (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;

6.1.14. 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».

6.1.15. 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;

6.1.16. В соответствии с приказом Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» Работодатель обеспечивает специальной одеждой сотрудников (Приложение 8 к коллективному договору).

Работодатель также обеспечивает специальной одеждой сотрудников, указанных в Приложении 9 к коллективному договору.

Специальная одежда вышеуказанным сотрудникам выдается 1 раз в 2 года. Специальной одеждой обеспечиваются сотрудники по основной занимаемой должности.

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. Представляет интересы пострадавших Работников Учреждения при расследовании несчастных случаев в Учреждении.

6.2.3. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Осуществляет контроль за выполнением мероприятий

по устранению причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.2.4. Защищает законные интересы работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве, получивших профессиональные заболевания, а также членов их семей.

6.2.5. Проводит среди работников разъяснительную работу, направленную на формирование ответственной позиции работников в части соблюдения требований охраны труда, бережного отношения к своей жизни и своему здоровью, а также безопасности и здоровью коллег.

6.2.6. Готовит предложения, направленные на улучшение работы по охране труда.

6.2.7. Оказывает необходимую консультационную помощь Работникам Учреждения по вопросам охраны труда, здоровья и окружающей среды.

6.2.8. Ходатайствует о выделении средств на охрану труда.

6.2.9. Участвует в разработке и реализации системы нормирования труда в Учреждении в целях определения обоснованных с точки зрения организационно-технической, психофизиологической и экономической трудовых затрат, необходимых для выполнения тех или иных работ, определения перечня мероприятий, направленных на наиболее рациональное использование трудовых ресурсов Учреждения.

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 договор не 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»
на 2023-2025 годы

**«Положение об установлении системы оплаты труда работников
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Радужнинский реабилитационный центр»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Положение об установлении системы оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский реабилитационный центр» (далее – Положение в соответствующем падеже) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 № 77-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского округа – Югры, иных организаций и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 3 ноября 2016 года № 431-п «О требованиях к системам оплаты труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» (с изменениями и дополнениями), приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.02.2017 № 03-нп «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оказывающих социальные услуги» (с изменениями и дополнениями), другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, регламентирует порядок и условия оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский реабилитационный центр» (далее – учреждение в соответствующем падеже), и включает в себя:

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

1.2. Заработная плата формируется из:

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

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

должности.

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

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

1.3. Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени) осуществляется работодателем в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

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

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

2. Основные условия оплаты труда работникам учреждения

2.1. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются с учетом требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, профессиональным стандартам в соответствии с подпунктами 2.1.1 - 2.1.9 пункта 2.1 настоящего Положения:

2.1.1. Должностные оклады работников общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», устанавливаются в следующих размерах (см. таблицу 1):

Таблица 1.

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих:			
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1.1.	2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	12 020,78
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
2.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер, психолог, специалист по кадрам, юрисконсульт, экономист, инженер по автоматизированным системам управления производством, документовед	12 257,65
2.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	12 871,68
2.3.	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	13 485,81
2.4.	4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	14 097,44

2.1.2. Должностные оклады работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг, на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг», устанавливаются в следующих размерах (см. таблицу 2):

Таблица 2.

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг:			
1.	Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
1.1.	1 квалификационный уровень	инструктор-методист по лечебной физической культуре	14 143,67

2.	Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
2.1.		заведующий отделением	15 467,27

2.1.3. Должностные оклады медицинских работников на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», устанавливаются в следующих размерах (см. таблицу 3):

Таблица 3.

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников:			
1.	Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
1.1.	3 квалификационный уровень	медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу	13 902,80
2.	Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
2.1.	2 квалификационный уровень	врач-специалист	21 484,53

2.1.4. Должностные оклады педагогических работников на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», устанавливаются в следующих размерах (см. таблицу 4):

Таблица 4.

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования:			
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по труду	14 143,67
1.2.	3 квалификационный уровень	методист	14 489,24
1.3.	4 квалификационный уровень	логопед	14 662,03

2.1.5. Должностные оклады работников культуры и искусства на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения

и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 №570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии, устанавливаются в следующих размерах (см. таблицу 5):

Таблица 5.

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии:			
1.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена:		
1.1.		культурорганизатор	13 494,97
1.2.		культурорганизатор II категории	13 697,40
1.3.		культурорганизатор I категории	13 902,80

2.1.6. Должностные оклады работников физической культуры и спорта на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.02.2012 № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта», устанавливаются в размерах в соответствии с таблицей 6.

Таблица 6.

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта:			
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня		
1.1.	2 квалификационный уровень	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре	14 317,95

2.1.7. Должностные оклады рабочих на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», устанавливаются в следующих размерах (см. таблицу 7):

Таблица 7.

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих:			
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		

1.1.	1 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, кастелянша, уборщик служебных помещений, буфетчик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	11 734,71
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
2.1.	1 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, водитель автомобиля	11 849,14
2.2.	4 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, предусмотренных 1 квалификационным уровнем настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	12 015,06

2.1.8. Должностные оклады руководителей и специалистов, занимающих должности и профессии, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам, устанавливаются в следующих размерах (см. таблицу 8):

Таблица 8.

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
1.	Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалифицированным группам:		
1.1.		ассистент по оказанию технической помощи	12 015,06
1.2.		специалист по закупкам, специалист по охране труда	12 257,65
1.3.		специалист по социальной реабилитации, специалист по работе с семьей	14 317,95

2.2. Размер должностного оклада работника устанавливается трудовым договором по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы», дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом директора учреждения.

2.3. Работникам 1 - 3 квалификационных уровней профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»,

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

3. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

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

3.1.2. 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;

3.1.3. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- выплата за совмещение профессий (должностей);
- выплата за расширение зон обслуживания;
- выплата за увеличение объема работы;
- выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- выплата за выполнение работ различной квалификации;
- выплата за работу в ночное время;
- выплата за сверхурочную работу;
- выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- выплата за разделение рабочего дня на части.

3.2. Перечень, условия и предельные размеры компенсационных выплат устанавливаются учреждением согласно приложению к настоящему Положению (приложение 2).

3.3. Выплаты, указанные в приложении 2 к настоящему Положению, осуществляются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

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

Директор учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью обеспечения безопасных условий труда и сокращения количества рабочих мест (при наличии), не соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, в случае необходимости разрабатывает программу действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

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

3.5. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со статьями 315 – 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом автономного округа от 09.12.2004 №76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа –

Югры».

3.6. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляется в соответствии со статьями 149 – 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Ее вид, размер и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

3.7. Размер компенсационных выплат, а также порядок, перечень и условия их предоставления устанавливаются коллективным договором учреждения с учетом мнения Представительного органа работников учреждения в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

3.8. Компенсационные выплаты устанавливаются в процентах к должностным окладам работников или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

4. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат

4.1. К стимулирующим выплатам относятся:

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

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

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.

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

- участие в выполнении важных работ, мероприятий;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.

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

Выплата устанавливается на срок не более года.

При установлении размера выплаты за интенсивность работы следует учитывать:

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

4.3.3. Размер выплаты за интенсивность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу в соответствии с приложением к настоящему Положению (приложение 3).

4.4. Выплата за качество выполняемых работ.

Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты за качество выполняемых работ:

- выплата за качество;
- коэффициент эффективности деятельности работника (далее - КЭД).

4.4.1. Выплата за качество устанавливается в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников, утвержденными коллективным договором учреждения, в соответствии с перечнем показателей эффективности деятельности работников государственных учреждений, установленных в приложении 2 к настоящему Положению, и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 287 «О методических рекомендациях по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников».

В качестве оценки эффективности деятельности работников используются индикаторы, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов государственного учреждения (человеческих, материально-технических, финансовых, технологических и информационных).

Индикатор должен быть представлен в исчисляемом формате (в единицах, штуках, долях, процентах и прочих единицах измерений) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

Оценка деятельности с использованием индикаторов осуществляется на основании статистических данных, результатов диагностирования, замеров, опросов.

Инструменты оценки (критерии и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора) устанавливаются в зависимости от принятых показателей эффективности деятельности отдельных работников.

Максимальный размер выплаты за качество 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 учреждения, установленного приложением к настоящему Положению (приложение 4).

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

Для оценки деятельности работников, отнесенных к административно-управленческому и вспомогательному персоналу государственного учреждения при необходимости могут устанавливаться дополнительные показатели эффективности

деятельности работников к показателям, установленным в приложении 2 к Положению об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, оказывающих социальные услуги, утвержденному приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.02.2017 № 03-нп «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оказывающих социальные услуги» (с изменениями и дополнениями).

4.4.2. Выплаты коэффициента эффективности деятельности отдельным категориям работников учреждения.

КЭД устанавливается отдельным категориям работников учреждения для обеспечения достижения значений, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 296 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Социальная поддержка граждан» (с изменениями и дополнениями).

Перечень должностей работников государственных 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.

4.5. Выплаты за выслугу лет.

Выплаты за выслугу лет к должностному окладу устанавливаются на основании решения Комиссии всем работникам учреждения в размере, установленном в приложении к настоящему Положению (*приложение 3, пункт 4 в таблице*).

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. Премияльные выплаты по итогам работы за период.

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

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

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

Учреждение в коллективном договоре, локальном нормативном акте устанавливает перечень показателей, за которые производится снижение размера выплаты в соответствии с примерными показателями, за которые производится снижение размера выплаты по итогам работы за квартал.

Перечень показателей, за которые производится снижение размера выплаты по итогам работы за квартал, установлен в таблице 9.

Таблица 9.

№ п/п	Примерные 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.	Несоблюдение трудовой дисциплины	до 50 процентов
4.	Грубое, неэтичное отношение к получателям социальных услуг, коллегам	до 100 процентов

Виды выплат, условия и размер осуществления выплат по итогам работы за период устанавливаются работникам учреждения в соответствии с приложением к настоящему приложению (*приложение 3, пункт 3 в таблице*).

Перечень показателей для определения размера премии по итогам работы за квартал устанавливается приложением к настоящему Положению (*приложение 5*).

4.6.2. Премияльные выплаты по итогам работы за календарный год

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

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

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

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

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

Учреждение в коллективном договоре, локальном акте устанавливает перечень показателей, за которые производится снижение размера выплаты в соответствии с примерными показателями, за которые производится снижение размера выплаты по итогам работы за календарный год:

Перечень показателей, за которые производится снижение размера выплаты по итогам работы за календарный год, установлен в таблице 10.

Таблица 10.

№ 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,	до 50 процентов

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

4.7. Для установления стимулирующих выплат (коэффициента эффективности деятельности, стимулирующих выплат за интенсивность работы, за качество выполняемых работ, премиальных выплат по итогам работы за квартал, за календарный год, выплаты за выслугу лет) создается постоянно действующая Комиссия по установлению и изменению окладов и стимулирующих выплат работникам учреждения (далее по тексту – Комиссия).

Положение о работе Комиссии и её персональный состав утверждаются приказом директора учреждения.

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 за фактически отработанное время на основании табеля учета рабочего времени за соответствующий период 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 коллективным договором учреждения согласно перечню, установленному приложением 3 к настоящему Положению.

4.11. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

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

5. Порядок и условия оплаты труда директора учреждения, его заместителя, главного бухгалтера

5.1. Размер должностных окладов директора, его заместителя, главного бухгалтера учреждения устанавливается в соответствии с таблицей 11.

Таблица 11.

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.

1.	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	30 322,80
1.2.	II группа	28 352,11
1.3.	III группа	26 509,80
1.4.	IV группа	24 786,60
2.	заместитель директора в зависимости от группы оплаты труда директора	
2.1.	I группа	21 042,71
2.2.	II группа	19 675,28
2.3.	III группа	18 397,23
2.4.	IV группа	17 201,21
3.	главный бухгалтер в зависимости от группы оплаты труда директора	
3.1.	I группа	21 528,24
3.2.	II группа	20 181,06
3.3.	III группа	18 836,29
3.4.	IV группа	17 490,38

5.2. Порядок и критерии отнесения к группам по оплате труда для установления должностного оклада руководителю государственного 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных разделом 3 настоящего Положения.

5.4. Директору учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- выплата за качество;
- выплата за выслугу лет;
- премиальная выплата по итогам работы за календарный год.

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

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

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

5.7. Выплата за выслугу лет устанавливается приказом Депсоцразвития Югры в порядке, предусмотренном пунктом 4.5 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 (см. таблицу 12):

Таблица 12.

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

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

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

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

Персональный коэффициент устанавливается по 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, 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 учреждения, главного бухгалтера оформляются трудовым договором по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы» (с изменениями и дополнениями).

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 без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера устанавливается в кратности 1:5 с учетом сложности и объема выполняемой работы.

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

6. 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;
- выплата за работу в группах для детей, инфицированных туберкулезом (применяется по факту нагрузки);
- единовременное премирование к праздничным датам, профессиональным праздникам.

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

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

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

При установлении единовременной выплаты молодым специалистам следует учитывать, что молодой специалист - гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»), завершивший обучение по основным профессиональным

образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией.

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

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по основному месту работы и основной занимаемой должности. Единовременная выплата не зависит от итогов оценки труда работника.

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

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

6.6. 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 осуществляется не позднее праздничного дня или даты профессионального праздника.

Размер такого премирования определяется приказом Депсоцразвития Югры.

6.7. Выплата водителям за классность, выплата за работу в группах для детей, инфицированных туберкулезом (применяется по факту нагрузки), выплата за ученую степень, выплата за почетное звание начисляются к должностному окладу работника и не учитываются для начисления других выплат кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

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

7. Формирование фонда оплаты труда

7.1. Фонд оплаты труда работников формируется из расчета на 12 месяцев, исходя из размеров субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджета автономного округа, и объемов средств, поступающих из государственных внебюджетных фондов и от приносящей доход деятельности.

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 государственного учреждения осуществляется по формуле:

а) для директора государственного учреждения:

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

Окл. Дир. - должностной оклад директора учреждения с учетом персонального коэффициента к должностному окладу;

В стаж - выплата руководителю за выслугу лет;

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

В р. коэф - районный коэффициент;

б) для учреждения, включая заместителя директора учреждения и главного бухгалтера:

ФОТ год уч. - 2 ФОТ р. уч.

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. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (строки 3.1 - 3.9 таблицы приложения 2 к настоящему Положению), при расчете планового фонда оплаты труда формируются индивидуально для каждого работника.

7.6. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется из расчета на 12 месяцев, исходя из размеров субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджета автономного округа, и объемов средств, поступающих из государственных внебюджетных фондов и от приносящей доход деятельности.

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

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

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

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

7.11. Депсозразвития Югры осуществляет рассмотрение проекта структуры и предельной штатной численности учреждения и его согласование, исходя из обеспечения норм труда, эффективной занятости, повышения производительности труда и качества оказания государственных услуг.

Рассмотрение и согласование 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).

7.12. 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 учреждения, устанавливается приказом Депсоцразвития Югры.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Учреждения.

8.2. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с изменением нормативно-правовой базы Учреждения.

8.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с Представительным органом работников Учреждения, утверждаются приказом директора Учреждения.

Приложение 1 к Положению
об установлении системы
оплаты труда работников
БУ «Радужнинский
реабилитационный центр»

**Наименование профессий рабочих,
выполняющих важные (особо важные) и ответственные
(особо ответственные) работы**

1. Водитель автомобиля.

Таблица 13.

Перечень и размеры выплат компенсационного характера

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1.	выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	размер устанавливается в коллективном договоре в соответствии с заключением по результатам проведения специальной оценки условий труда	заключение специальной оценки условий труда
2.	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями:		
2.1.	районный коэффициент	коэффициент в размере 1.7 в соответствии со статьей 2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»	проживание на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
2.2.	процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и	до 80 процентов в соответствии со статьей 3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях	проживание на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

	приравненных к ним местностях	для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»	
3.	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (выплаты, предусмотренные строками 3.1 - 3.4, не могут применяться одновременно к одному работнику):		
3.1.	выплата за совмещение профессий (должностей)	размер устанавливается в коллективном договоре в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации	увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором
3.2.	выплата за расширение зон обслуживания	размер устанавливается в коллективном договоре в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации	увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором
3.3.	выплата за увеличение объема работы	размер устанавливается в коллективном договоре в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации	увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной

			трудовым договором
3.4.	выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	размер устанавливается в коллективном договоре в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации	увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором
3.5.	выплата за выполнение работ различной квалификации	размер устанавливается в коллективном договоре в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации	при осуществлении своей трудовой функции, работы, которые в соответствии с установленной в учреждении системой оплаты труда оплачиваются неодинаково
3.6.	выплата за работу в ночное время	размер устанавливается в коллективном договоре, не менее 20 процентов часовой тарифной ставки оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы (за каждый час работы) в ночное время, в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации	работа в ночное время (с 22 часов до 6 часов)
3.7.	выплата за сверхурочную работу	размер устанавливается в коллективном договоре в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации	работа за пределами рабочего времени
3.8.	выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	размер устанавливается в коллективном договоре в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 28 июня 2018 года № 26-П	работа в выходной или нерабочий праздничный день (при сменной работе дополнительно оплачиваются только праздничные дни)
3.9.	выплата за разделение рабочего дня на части	размер устанавливается в коллективном договоре до 10 процентов к должностному окладу	продолжительность рабочего дня разделена на части с перерывом более двух часов

**Порядок
назначения стимулирующих выплат работникам
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «Радужнинский реабилитационный центр»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок назначения стимулирующих выплат работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский реабилитационный центр» (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» (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 ребенком 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.

2.10. Перечень и размеры выплат стимулирующего характера установлены в *Таблице 14*.

Таблица 14.

Перечень и размеры выплат стимулирующего характера

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплат	Условия осуществления выплат	Периодичность осуществления выплаты
1.	Выплата за	Устанавливается в		Ежемесячно

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплат	Условия осуществления выплат	Периодичность осуществления выплаты
	интенсивность работы	следующих размерах:		
		до 30 процентов от должностного оклада	высокая интенсивность работы, связанная с привлечением работника к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ (выполнение срочных поручений, подготовка ответов на запросы и др.).	
		до 30 процентов	особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения;	
		до 10 процентов	выполнение работником учреждения важных работ, не определенных трудовым договором: участие в работе комиссий, советов, групп, созданных в учреждении, работа в межведомственных аттестационных, экспертных и других комиссиях: - председатель и секретарь комиссии;	
		до 5 процентов	– член комиссии	
2.	Выплата за качество выполняемых работ:			
2.1.	Выплата за качество	Не более 50 процентов должностного оклада	Устанавливается в соответствии с показателями эффективности деятельности работников в	Разовая, не чаще 1 раза в месяц

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплат	Условия осуществления выплат	Периодичность осуществления выплаты
			соответствии с приложением 4 к настоящему Положению	
2.2.	Коэффициент эффективности деятельности работника	Предельный размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры	Перечень должностей устанавливается приказом Депсоцразвития Югры, порядок устанавливается в настоящем Положении в соответствии с критериями, утвержденными приказом Депсоцразвития Югры	Ежемесячно до достижения установленных значений, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 296 «Об утверждении программы Российской Федерации «Социальная поддержка граждан»
3.	Премияльные выплаты по итогам работы за период			
3.1.	Квартал (для работников)	Не более 100 процентов должностного оклада	Устанавливается в коллективном договоре - за качественное и своевременное оказание государственных услуг, - качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности и др. с учетом пункта 4.6.1 настоящего Положения	1 раз в квартал
3.2.	Календарный год	Размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры	Устанавливается в коллективном договоре за качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение	1 раз в календарный год

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплат	Условия осуществления выплат	Периодичность осуществления выплаты
			государственного задания с учетом пункта 4.6.2 настоящего Положения	
4.	Выплата за выслугу лет	Устанавливается в следующих размерах к должностному окладу работника: - 10 процентов - при стаже работы два года; - 20 процентов - при стаже работы три года; - 30 процентов - при стаже работы пять лет; - 35 процентов - при стаже работы десять лет; - 40 процентов - при стаже работы более пятнадцати лет.	Включаются периоды работы в государственных учреждениях социального обслуживания (социальной защиты), здравоохранения, образования, науки, культуры, спорта, других учреждениях бюджетной сферы, органах государственной власти, государственных органах исполнительной власти и органах местного самоуправления Российской Федерации. Указанные периоды суммируются независимо от срока перерыва в работе	Ежемесячно

Раздел III. ВЫПЛАТА ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ РАБОТЫ

3.1. Стимулирующая выплата за интенсивность работы не носит обязательный характер, устанавливается работникам Учреждения одновременно, 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.

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 специалиста по кадрам, документоведа, юрисконсульта, специалиста по закупкам, специалиста по охране труда, заведующего хозяйством, бухгалтера, экономиста подаются специалистом по кадрам.

3.6. Служебные записки на буфетчика, водителей автомобиля, 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. Заместитель директора, главный бухгалтер самостоятельно оформляют служебные записки на себя.

3.9. Служебные записки подаются директору Учреждения не позднее 28 числа текущего месяца. Если отчетным месяцем является февраль, то не позднее 26 числа.

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 28 числа текущего месяца директор Учреждения (в его отсутствие исполняющий обязанности директора) рассматривает представленные служебные записки заведующих отделениями, специалиста по кадрам и заведующего хозяйством, и передает на заседание Комиссии по установлению и изменению окладов и стимулирующих выплат Учреждения.

Служебные записки заместителя директора, главного бухгалтера не рассматриваются Комиссией по установлению и изменению окладов и стимулирующих выплат Учреждения, передаются специалисту по кадрам для оформления приказа об установлении стимулирующих выплат.

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 эффективности деятельности работников Учреждения (в соответствии с *Таблицей 15*).

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 эффективности деятельности работников Учреждения:

Таблица 15.

№ п/п	Показатель эффективности, в том числе детализированный	Размер, % от должностного оклада	Критерии
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	До 5	Отсутствие замечаний от руководителя возглавляемого подразделения согласно служебной записке (соблюдение правил внутреннего распорядка, трудового договора, коллективного договора, отсутствие замечаний по результатам контроля Комиссии по трудовой и исполнительской дисциплине, учету рабочего времени)
2.	Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения	До 5	Отсутствие конфликтных ситуаций с кем-либо в присутствии получателей социальных услуг; корректность в общении со всеми

№ п/п	Показатель эффективности, в том числе детализированный	Размер, % от должностного оклада	Критерии
			(недопустимо - громкий смех, громкий разговор, использование нецензурных слов); недопущение дискриминации получателей социальных услуг, партнёров, коллег по гендерному, расовому, возрастному или какому-либо еще признаку; соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, в т. ч. установленных Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения
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)	До 10	- Уровень учреждения; - муниципальный уровень.
		До 20	- Окружной уровень; - всероссийский уровень; - международный уровень
4.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	До 10	Уровень учреждения – очное участие
		До 20	муниципальный уровень – очное участие
		До 30	окружной уровень – очное участие
		До 40	всероссийский уровень и международный уровни – очное участие
		До 5	муниципальный уровень, окружной уровень – заочное участие
		До 10	всероссийский уровень и международный уровни – заочное участие

№ п/п	Показатель эффективности, в том числе детализированный	Размер, % от должностного оклада	Критерии
5.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	До 5	Участие в семинарах, курсах повышения квалификации, профессиональной подготовки (в т.ч. в дистанционном формате) с подтверждением документа о повышении квалификации или профессиональной подготовки
6.	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	До 10	Под новыми технологиями понимаются технологии, разработанные и используемые в учреждении, так и перенимаемые из опыта других учреждений, в соответствии с реестром учреждения в течение последних 3 лет (учитывается количество внедренных и систематически используемых программ, методик, технологий, внедрение новых направлений деятельности и охват получателей социальных услуг)
7.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	До 10	Отсутствие обоснованных жалоб на качество и количество предоставленных социальных услуг (в том числе для руководителя возглавляемого подразделения)
8.	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде	До 10	Своевременное ведение текущей документации, в том числе в информационных системах (планы, отчеты, журналы, в т.ч. электронные, внесение сведений и т. д.).
			Отсутствие замечаний, выявленных в ходе внутренних и внешних аудитов (проверок).
			Соблюдение правил и норм комплексной безопасности (правила дорожного движения, антитеррористическая безопасность, ГО и ЧС, пожарная безопасность, охрана труда, информационная безопасность); соблюдение санитарных норм и правил.
9.	Высокое качество выполняемой работы	До 10	Наличие положительных отзывов от коллег, руководителя возглавляемого подразделения, а также выявленных в ходе анкетирования (письменных, размещенных на официальных сайтах, в СМИ, видеообращения и т.д.).

№ п/п	Показатель эффективности, в том числе детализированный	Размер, % от должностного оклада	Критерии
			<p>Обеспечение информационной открытости учреждения в сети интернет (официальный сайт, социальные сети), количество размещенных статей по направлениям деятельности в части касающейся</p> <p>Составление служебных документов учреждения – инструкций, положений, правил и т.д.</p> <p>Отсутствие обоснованных жалоб работников на качество начисления заработной платы.</p> <p>Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг, их родителей (законных представителей) на качество расчетов оплаты за услуги.</p> <p>Отсутствие обоснованных жалоб контрагентов на своевременность оплаты поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.</p> <p>Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг, их родителей (законных представителей) на санитарное и техническое состояние кабинетов, помещений, оборудования.</p>
10.	Персональный вклад в общие результаты деятельности	До 10	<p>Работа с социальными партнерами (с указанием количества проведенных мероприятий).</p> <p>Привлечение спонсорских средств (с указанием суммы спонсорских средств).</p> <p>Работа в рамках межведомственного взаимодействия (с указанием количества проведенных мероприятий, составленных документов и др.).</p> <p>Развитие волонтерского движения в учреждении, количество самостоятельно привлеченных волонтеров/волонтерских организаций; количество проведенных мероприятий; количество обслуженных граждан волонтерами.</p>

№ п/п	Показатель эффективности, в том числе детализированный	Размер, % от должностного оклада	Критерии
			<p>Участие в мероприятиях (в том числе разработка сценария, исполнение роли, качественная подготовка детей к участию, оформление мероприятия, если данные виды деятельности не входят в должностные обязанности).</p> <p>Проведение мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения (участие в конкурсах, в т.ч. в дистанционных, организация мероприятий в соответствии с планом реализации Стратегии по поддержанию положительного имиджа учреждения).</p> <p>Проведение мероприятий по исполнению плана работы по реализации Концепции кадровой политики учреждения на календарный год (с указанием количества проведенных мероприятий).</p> <p>Консультирование, информирование работников учреждения, получателей социальных услуг, их родителей (законных представителей) по различным вопросам, в т. ч. социальное обслуживание, пенсионное обеспечение, заключение договоров, начисление заработной платы, исчисление налогов, порядок оформления документов для оплаты проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно за счет средств учреждения и т.д., с указанием количества консультаций.</p> <p>Помощь в организации и проведении мероприятий, организуемых учреждением, проведение которых не входит в должностные обязанности работника.</p>
11.	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью	До 10	<p>Работа в качестве ответственного лица (представителя руководства по качеству, противодействие коррупции, аттестации, организованные перевозки, выдача путевых листов и т.д.)</p> <p>Работа по наставничеству</p>

№ п/п	Показатель эффективности, в том числе детализированный	Размер, % от должностного оклада	Критерии
	учреждения		<p>Работа с резервом управленческих кадров</p> <p>Подготовка информационных материалов (устанавливается с учетом значимости для деятельности учреждения, если данный вид деятельности не входит в должностные обязанности работника)</p>

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;

заведующих отделениями – в отношении работников отделений;

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

специалиста по кадрам – в отношении документоведа, юрисконсульта, специалиста по кадрам, специалиста по закупкам, специалиста по охране труда, заведующего хозяйством, бухгалтера, экономиста;

заместитель директора и главный бухгалтер подают служебные записки каждый на себя;

в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работника, установленными в перечне показателей эффективности деятельности работников Учреждения (Таблица 15).

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 28 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 30 числа текущего месяца, Комиссия на своем заседании, по представлению сотрудников Учреждения, рассматривает служебные записки, оценивает эффективность деятельности работников, с учетом установленных по каждому показателю критериев оценки, устанавливает размер стимулирующей выплаты за качество и выносит свое решение.

Служебные записки заместителя директора и главного бухгалтера не рассматриваются на заседании Комиссии, а направляются специалисту по кадрам для оформления приказа об установлении стимулирующих выплат.

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.

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 28 числа заведующие 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 30 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».

5.12. КЭД устанавливается только основным работникам.

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

РАЗДЕЛ VI. ПРЕМИАЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ (квартал)

6.1. Премииальные 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 таблице учета рабочего времени.

6.3. Перечень показателей для определения размера премии по итогам работы за квартал устанавливается в *Таблице 16*.

Таблица 16.

№ п/п	Наименование должностей работников	Размер, %	Критерии
Подразделение «Административно-хозяйственная часть»			
1.	Заместитель директора	До 25	Исполнение учреждением государственного задания за квартал или с отклонением не более 5%
		До 25	Исполнительская дисциплина, отсутствие в течение квартала замечаний со стороны директора, вышестоящих организаций на качество исполнения и своевременности предоставления планирующей документации, информации, квартальной отчетности, ответов на запросы и т.п.
		До 25	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, популяризация деятельности учреждения
		До 25	Качественное обеспечение функционирования Системы менеджмента качества (СМК) учреждения на высоком уровне, поддержание её в рабочем состоянии в течение квартала
2.	Главный бухгалтер	До 25	Исполнение учреждением государственного задания за квартал или с отклонением не более 5%
		До 25	Исполнительская дисциплина: отсутствие в

№ п/п	Наименование должностей работников	Размер, %	Критерии
			течение квартала обоснованных жалоб работников на ошибки в начислении заработной платы, замечаний со стороны директора, вышестоящих организаций на качество исполнения и своевременности предоставления планирующей документации, информации, квартальной отчетности, ответов на запросы и т.п.
		До 25	Качественное планирование бюджетных средств: отсутствие обоснованных обращений о выделении дополнительных бюджетных ассигнований (субсидий) на оплату коммунальных услуг, налоги, услуги связи, содержание имущества, заработную плату работников учреждения
		До 25	Отсутствие предписаний, замечаний по результатам аудитов, проверок финансово-хозяйственной деятельности со стороны контролирующих органов, директора или комиссий учреждения
3.	Бухгалтер	До 25	Исполнение учреждением государственного задания за квартал или с отклонением не более 5%
		До 25	Исполнительская дисциплина: отсутствие в течение квартала обоснованных жалоб работников на ошибки в начислении заработной платы, замечаний со стороны директора, вышестоящих организаций на качество исполнения и своевременности предоставления планирующей документации, информации, квартальной отчетности, ответов на запросы и т.п.
		До 25	В течение квартала качественное ведение установленной документации, качественное составление и анализ финансово-хозяйственной деятельности учреждения, в том числе по заработной плате, в целях обеспечения эффективного расходования финансовых средств, выделенных учреждению на исполнение государственного задания и реализацию различных программ автономного округа.
		До 25	Отсутствие предписаний, замечаний по результатам аудитов, проверок финансово-хозяйственной деятельности со стороны контролирующих органов, директора или комиссий учреждения
4.	Экономист	До 25	Исполнение учреждением государственного задания за квартал или с отклонением не более 5%

№ п/п	Наименование должностей работников	Размер, %	Критерии
		До 25	Исполнительская дисциплина, отсутствие в течение квартала замечаний со стороны директора, вышестоящих организаций на качество исполнения и своевременности предоставления информации, ответов на запросы и т.п.; отсутствие жалоб со стороны контрагентов ан несвоевременную оплату поставки товаров, предоставленных услуг, выполненных работ
		До 25	В течение квартала качественное ведение установленной документации, качественное составление (оформление) первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни учреждения; правильная систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой учреждения
		До 25	Отсутствие предписаний, замечаний по результатам аудитов, проверок финансово-хозяйственной деятельности со стороны контролирующих органов, директора или комиссий учреждения
5.	Специалист по охране труда	До 25	Исполнение учреждением государственного задания за квартал или с отклонением не более 5%
		До 25	Исполнительская дисциплина, отсутствие в течение квартала замечаний со стороны директора, вышестоящих организаций на качество исполнения и своевременности предоставления планирующей документации, информации, квартальной отчетности, ответов на запросы и т.п.; отсутствие несчастных случаев и травматизма работников
		До 25	Отсутствие предписаний, замечаний по результатам аудитов, проверок деятельности учреждения по охране труда и обеспечению комплексной безопасности со стороны контролирующих органов, директора или комиссий учреждения
		До 25	Поддержание в рабочем состоянии на высоком уровне вспомогательного процесса СМК В-3.5. Обеспечение безопасности жизнедеятельности и охраны труда, качественное ведение установленной документами СМК документации (планирующая, отчетная документация, журналы и др.)
6.	Юрисконсульт	До 25	Исполнение учреждением государственного задания за квартал или с отклонением не более 5%
		До 25	Исполнительская дисциплина: отсутствие в

№ п/п	Наименование должностей работников	Размер, %	Критерии
			течение квартала замечаний со стороны директора, вышестоящих организаций на качество исполнения и своевременности предоставления информации, ответов на запросы и т.п., на качество и результативность ведения претензионной работы (при её наличии)
		До 25	Отсутствие в течение квартала обоснованных жалоб контрагентов на несвоевременность направления проектов контрактов и их заключение
		До 25	Отсутствие предписаний, замечаний по результатам аудитов, проверок работы учреждения по антикоррупционной и др. деятельности со стороны контролирующих органов, директора или комиссий учреждения
7.	Специалист по кадрам	До 25	Исполнение учреждением государственного задания за квартал или с отклонением не более 5%
		До 25	Исполнительская дисциплина, отсутствие в течение квартала замечаний со стороны директора, вышестоящих организаций на качество исполнения и своевременности предоставления планирующей документации, информации, квартальной отчетности, ответов на запросы и т.п.
		До 25	Отсутствие предписаний, замечаний по результатам аудитов, проверок деятельности учреждения по работе с персоналом со стороны контролирующих органов, директора или комиссий учреждения
		До 25	Поддержание в рабочем состоянии на высоком уровне вспомогательного процесса СМК В-3.2. Работа с персоналом; качественное ведение установленной документами СМК документации (планирующая, отчетная документация, журналы и др.)
8.	Документовед	До 25	Исполнение учреждением государственного задания за квартал или с отклонением не более 5%
		До 25	Исполнительская дисциплина, отсутствие в течение квартала замечаний со стороны директора, вышестоящих организаций на качество исполнения и своевременности предоставления информации, ответов на запросы, регистрации документов в СЭД «Дело» и т.п.
		До 25	Отсутствие предписаний, замечаний по результатам аудитов, проверок деятельности учреждения по документационному обеспечению, работе с документами в

№ п/п	Наименование должностей работников	Размер, %	Критерии
			электронном документообороте со стороны контролирующих органов, директора или комиссий учреждения
		До 25	Поддержание в рабочем состоянии на высоком уровне вспомогательного процесса СМК В-3.1. Внутренний обмен информацией; качественное ведение установленной документами СМК документации (планирующая, отчетная документация, журналы и др.)
9.	Специалист по закупкам	До 25	Исполнение учреждением государственного задания за квартал или с отклонением не более 5%
		До 25	Исполнительская дисциплина, отсутствие в течение квартала замечаний со стороны директора, вышестоящих организаций на качество исполнения и своевременности предоставления планирующей документации, информации, квартальной отчетности, ответов на запросы и т.п.
		До 25	Качественное ведение установленной документации по закупкам товаров, работ, услуг для нужд учреждения, в т.ч. архива документов по закупкам (документация, входящие, исходящие документы, журналы по закупкам)
		До 25	Отсутствие предписаний, замечаний по результатам аудитов, проверок деятельности учреждения по закупкам товаров, работ, услуг со стороны контролирующих органов, директора или комиссий учреждения
10.	Заведующий хозяйством	До 25	Исполнение учреждением государственного задания за квартал или с отклонением не более 5%
		До 25	Исполнительская дисциплина, отсутствие в течение квартала замечаний со стороны директора, вышестоящих организаций, жалоб сотрудников учреждения на качество хозяйственного обеспечения учреждения, обеспечения должного санитарного состояния учреждения
		До 25	Отсутствие предписаний, замечаний по результатам аудитов, проверок хозяйственного обеспечения и санитарного состояния учреждения со стороны контролирующих органов, директора или комиссий учреждения
		До 25	Поддержание в рабочем состоянии на высоком уровне вспомогательного процесса СМК В-3.3. Управление инфраструктурой и производственной средой
11.	Водитель	До 25	Исполнение учреждением государственного

№ п/п	Наименование должностей работников	Размер, %	Критерии
	автомобиля		задания за квартал или с отклонением не более 5%
		До 25	Исполнительская дисциплина, отсутствие в течение квартала замечаний со стороны директора, жалоб сотрудников учреждения, получателей социальных услуг на качество предоставления транспорта
		До 25	Отсутствие зарегистрированных в ГИБДД нарушений
		До 25	Содержание автомобиля в исправном состоянии, в соответствии с установленными требованиями
12.	Кастелянша	До 25	Исполнение учреждением государственного задания за квартал или с отклонением не более 5%
		До 25	Исполнительская дисциплина, отсутствие в течение квартала замечаний со стороны директора, жалоб сотрудников учреждения на качество обеспечения специальной одеждой, мягким инвентарем
		До 25	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество выдачи и стирки постельного белья, полотенец и др.
		До 25	Отсутствие предписаний, замечаний по результатам аудитов, проверок хозяйственного обеспечения и санитарного состояния учреждения со стороны контролирующих органов или комиссий учреждения
13.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	До 25	Исполнение учреждением государственного задания за квартал или с отклонением не более 5%
		До 25	Исполнительская дисциплина, отсутствие в течение квартала замечаний со стороны директора, обоснованных жалоб работников на качество комплексного обслуживания и ремонтных работ в помещениях учреждения
		До 25	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество обслуживания здания и ремонтных работ в помещениях учреждения
		До 25	Отсутствие предписаний, замечаний по результатам аудитов, проверок безопасной эксплуатации оборудования и безаварийного состояния здания учреждения со стороны контролирующих органов или комиссий учреждения
14.	Буфетчик	До 25	Исполнение учреждением государственного задания за квартал или с отклонением не более 5%
		До 25	Исполнительская дисциплина, отсутствие в

№ п/п	Наименование должностей работников	Размер, %	Критерии
			течение квартала замечаний со стороны директора, обоснованных жалоб работников на санитарное состояние буфета, качество сервировки столов, соблюдение норм порций в соответствии с установленными требованиями
		До 25	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг или их родителей (законных представителей) на качество предоставления питания
		До 25	Отсутствие предписаний, замечаний по результатам аудитов, проверок санитарного состояния буфета, качества обеспечения питанием несовершеннолетних со стороны контролирующих органов, директора или комиссий учреждения
15.	Уборщик служебных помещений	До 25	Исполнение учреждением государственного задания за квартал или с отклонением не более 5%
		До 25	Исполнительская дисциплина, отсутствие в течение квартала замечаний со стороны директора, обоснованных нареканий работников на санитарное состояние и качество уборки санитарных комнат, лестничных пролетов, служебных помещений
		До 25	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество уборки санитарных комнат, лестничных пролетов, служебных помещений
		До 25	Отсутствие предписаний, замечаний по результатам аудитов, проверок санитарного состояния помещений учреждения со стороны контролирующих органов или комиссий учреждения
Заведующие отделениями			
17.	Заведующий отделением (отделение диагностики, разработки и реализации программ социально-медицинской реабилитации (в том числе «Служба домашнего визитирования»))	До 25	Исполнение учреждением государственного задания за квартал или с отклонением не более 5%
		До 25	Исполнительская дисциплина, отсутствие в течение квартала замечаний со стороны директора, вышестоящих организаций на качество исполнения и своевременности предоставления планирующей документации, информации, квартальной отчетности, ответов на запросы и т.п., отсутствие предписаний, замечаний контрольно-надзорных органов или комиссий учреждения
		До 25	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг в адрес заведующего или работников отделения; проведение

№ п/п	Наименование должностей работников	Размер, %	Критерии
			информационно-разъяснительной работы среди граждан, популяризация деятельности учреждения
		До 25	Качественное руководство основным процессом СМК на высоком уровне
18.	Заведующий отделением (отделение социальной реабилитации и абилитации (в том числе «Служба социального сопровождения», сектор ранней помощи, подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию инвалидов)	До 25	Исполнение учреждением государственного задания за квартал или с отклонением не более 5%
		До 25	Исполнительская дисциплина, отсутствие в течение квартала замечаний со стороны директора, вышестоящих организаций на качество исполнения и своевременности предоставления планирующей документации, информации, квартальной отчетности, ответов на запросы и т.п., отсутствие предписаний, замечаний контрольно-надзорных органов или комиссий учреждения
		До 25	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг в адрес заведующего или работников отделения; проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, популяризация деятельности учреждения
		До 25	Качественное руководство основным процессом СМК на высоком уровне
19.	Заведующий отделением (отделение дневного пребывания)	До 25	Исполнение учреждением государственного задания за квартал или с отклонением не более 5%
		До 25	Исполнительская дисциплина, отсутствие в течение квартала замечаний со стороны директора, вышестоящих организаций на качество исполнения и своевременности предоставления планирующей документации, информации, квартальной отчетности, ответов на запросы и т.п., отсутствие предписаний, замечаний контрольно-надзорных органов или комиссий учреждения
		До 25	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг в адрес заведующего или работников отделения; проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, популяризация деятельности учреждения
		До 25	Качественное руководство основным процессом СМК на высоком уровне
20.	Заведующий отделением (отделение	До 25	Исполнение учреждением государственного задания за квартал или с отклонением не более 5%

№ п/п	Наименование должностей работников	Размер, %	Критерии
	информационно-аналитической работы)	До 25	Исполнительская дисциплина, отсутствие в течение квартала замечаний со стороны директора, вышестоящих организаций на качество исполнения и своевременности предоставления планирующей документации, информации, квартальной отчетности, ответов на запросы и т.п., отсутствие предписаний, замечаний контрольно-надзорных органов или комиссий учреждения
		До 25	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг в адрес заведующего или работников отделения; проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, популяризация деятельности учреждения
		До 25	Качественное руководство основным процессом СМК на высоком уровне
Специалисты, не предоставляющие социальные услуги			
21.	Методист	До 25	Исполнение учреждением государственного задания за квартал или с отклонением не более 5%
		До 25	Внедрение и реализация инновационных форм методической работы с сотрудниками учреждения, качественное ведение установленной документации (диагностические материалы, планирующая, отчетная, консультативная документация, протоколы методических учеб и др.)
		До 25	Отсутствие предписаний, замечаний по результатам аудитов, проверок деятельности учреждения со стороны контролирующих органов или комиссий учреждения
		До 25	Поддержание в рабочем состоянии на высоком уровне вспомогательного процесса СМК В-3.4. Методическое обеспечение
22.	Инженер по автоматизированным системам управления производством	До 25	Исполнение учреждением государственного задания за квартал или с отклонением не более 5%
		До 25	Исполнительская дисциплина, отсутствие в течение месяца замечаний со стороны директора на качество исполнения и своевременности предоставления информации, ежеквартальной отчетности, размещении информации на сайтах и т.п.
		До 25	Обеспечение бесперебойного функционирования информационных систем, внутренней локальной сети, официального сайта учреждения, бесперебойной работы компьютерного оборудования, обеспечение информационной

№ п/п	Наименование должностей работников	Размер, %	Критерии
			безопасности, антивирусной защищенности, защищенности от внешних проникновений
		До 25	Поддержание в рабочем состоянии на высоком уровне вспомогательных процессов СМК В-3.1. Внутренний обмен информацией, В-3.3. Управление инфраструктурой и производственной средой: отсутствие замечаний со стороны контрольных органов или комиссий учреждения.
Специалисты, предоставляющие социальные услуги			
23.	Специалист по работе с семьей	До 25	Исполнение учреждением государственного задания за квартал или с отклонением не более 5%
		До 25	Участие в деятельности отделения по основному процессу СМК: качественное ведение установленной документации СМК (диагностические материалы, планирующая, отчетная, консультативная документация, индивидуальные планы реабилитационных мероприятий, журналы)
		До 25	Разработка, участие в реализации технологий, программ, проектов; эстетика реабилитационного пространства: оформление помещений кабинета, информационных стендов, актуальность информационных материалов
		До 25	Отсутствие в течение квартала замечаний со стороны директора, вышестоящих организаций на качество предоставления социальных услуг, отсутствие предписаний, замечаний контрольно-надзорных органов или комиссий учреждения
24.	Специалист по социальной реабилитации	До 25	Исполнение учреждением государственного задания за квартал или с отклонением не более 5%
		До 25	Участие в деятельности отделения по основному процессу СМК: качественное ведение установленной документации СМК (диагностические материалы, планирующая, отчетная, консультативная документация, индивидуальные планы реабилитационных мероприятий, журналы)
		До 25	Разработка, участие в реализации технологий, программ, проектов; эстетика реабилитационного пространства: оформление помещений групповой комнаты или кабинета, информационных стендов, актуальность информационных материалов
		До 25	Отсутствие в течение квартала замечаний со стороны директора, вышестоящих организаций на качество предоставления социальных услуг,

№ п/п	Наименование должностей работников	Размер, %	Критерии
			отсутствие предписаний, замечаний контрольно-надзорных органов или комиссий учреждения
25.	Инструктор-методист по лечебной физической культуре	До 25	Исполнение учреждением государственного задания за квартал или с отклонением не более 5%
		До 25	Участие в деятельности отделения по основному процессу СМК: качественное ведение установленной документации СМК (планирующая, отчетная документация, индивидуальные планы реабилитационных мероприятий, журналы, карты назначений и др.)
		До 25	Разработка, участие в реализации технологий, программ, проектов; эстетика реабилитационного пространства: оформление помещения зала ЛФК, актуальность информационных материалов
		До 25	Отсутствие в течение квартала замечаний со стороны директора, вышестоящих организаций на качество предоставления социальных услуг, отсутствие предписаний, замечаний контрольно-надзорных органов или комиссий учреждения
26.	Психолог	До 25	Исполнение учреждением государственного задания за квартал или с отклонением не более 5%
		До 25	Участие в деятельности отделения по основному процессу СМК: качественное ведение установленной документации СМК (диагностическая, планирующая, отчетная, индивидуальные планы реабилитационных мероприятий, консультативная документация, журналы и др.)
		До 25	Разработка, участие в реализации технологий, программ, проектов; эстетика реабилитационного пространства: оформление помещения кабинета, светлой и темной сенсорных комнат, информационных стендов, актуальность информационных материалов
		До 25	Отсутствие в течение квартала замечаний со стороны директора, вышестоящих организаций на качество предоставления социальных услуг, отсутствие предписаний, замечаний контрольно-надзорных органов или комиссий учреждения
27.	Ассистент по оказанию технической помощи	До 25	Исполнение учреждением государственного задания за квартал или с отклонением не более 5%
		До 25	Участие в деятельности отделения по основному процессу СМК: качественное ведение установленной документации СМК (отчетная документация, журналы и др.)
		До 25	Участие в реализации технологий, программ,

№ п/п	Наименование должностей работников	Размер, %	Критерии
			проектов; эстетика реабилитационного пространства: оформление помещения групповой комнаты или кабинета
		До 25	Отсутствие в течение квартала замечаний со стороны директора, вышестоящих организаций на качество предоставления социальных услуг, отсутствие предписаний, замечаний контрольно-надзорных органов или комиссий учреждения
Средний медицинский персонал			
28.	Медицинская сестра	До 25	Исполнение учреждением государственного задания за квартал или с отклонением не более 5%
		До 25	Участие в деятельности отделения по основному процессу СМК: качественное ведение установленной документации СМК (планирующая, отчетная документация, журналы, карты назначений и др.)
		До 25	Участие в реализации технологий, программ, проектов; эстетика реабилитационного пространства: оформление кабинета, информационных стендов, актуальность, грамотность информационных материалов
		До 25	Отсутствие в течение квартала замечаний со стороны директора, вышестоящих организаций на качество предоставления социальных услуг, отсутствие предписаний, замечаний контрольно-надзорных органов или комиссий учреждения
29.	Медицинская сестра по физиотерапии	До 25	Исполнение учреждением государственного задания за квартал или с отклонением не более 5%
		До 25	Участие в деятельности отделения по основному процессу СМК: качественное ведение установленной документации СМК (планирующая, отчетная документация, журналы, карты назначений и др.)
		До 25	Участие в реализации технологий, программ, проектов; эстетика реабилитационного пространства: оформление кабинета, информационных стендов, актуальность, грамотность информационных материалов
		До 25	Отсутствие в течение квартала замечаний со стороны директора, вышестоящих организаций на качество предоставления социальных услуг, отсутствие предписаний, замечаний контрольно-надзорных органов или комиссий учреждения
30.	Медицинская сестра по массажу	До 25	Исполнение учреждением государственного задания за квартал или с отклонением не более 5%
		До 25	Участие в деятельности отделения по основному

№ п/п	Наименование должностей работников	Размер, %	Критерии
			процессу СМК: качественное ведение установленной документации СМК (планирующая, отчетная документация, журналы, карты назначений и др.)
		До 25	Участие в реализации технологий, программ, проектов; эстетика реабилитационного пространства: оформление кабинета, информационных стендов, актуальность, грамотность информационных материалов
		До 25	Отсутствие в течение квартала замечаний со стороны директора, вышестоящих организаций на качество предоставления социальных услуг, отсутствие предписаний, замечаний контрольно-надзорных органов или комиссий учреждения
Врачебный персонал			
31.	Врач-специалист	До 25	Исполнение учреждением государственного задания за квартал или с отклонением не более 5%
		До 25	Участие в деятельности отделения по основному процессу СМК: качественное ведение установленной документации СМК (планирующая, отчетная документация, журналы, карты назначений и др.)
		До 25	Участие в реализации технологий, программ, проектов; эстетика реабилитационного пространства: оформление кабинета, информационных стендов, актуальность, грамотность информационных материалов
		До 25	Отсутствие в течение квартала замечаний со стороны директора, вышестоящих организаций на качество предоставления социальных услуг, отсутствие предписаний, замечаний контрольно-надзорных органов или комиссий учреждения
Педагогические работники			
32.	Инструктор по труду	До 25	Исполнение учреждением государственного задания за квартал или с отклонением не более 5%
		До 25	Участие в деятельности отделения по основному процессу СМК: качественное ведение установленной документации СМК (диагностические материалы, планирующая, отчетная, консультативная документация, индивидуальные планы реабилитационных мероприятий, журналы)
		До 25	Разработка, участие в реализации технологий, программ, проектов; эстетика реабилитационного пространства: оформление кабинета, информационных стендов, актуальность

№ п/п	Наименование должностей работников	Размер, %	Критерии
			информационных материалов
		До 25	Отсутствие в течение квартала замечаний со стороны директора, вышестоящих организаций на качество предоставления социальных услуг, отсутствие предписаний, замечаний контрольно-надзорных органов или комиссий учреждения
33.	Логопед	До 25	Исполнение учреждением государственного задания за квартал или с отклонением не более 5%
		До 25	Участие в деятельности отделения по основному процессу СМК: качественное ведение установленной документации СМК (диагностические материалы, планирующая, отчетная, консультативная документация, индивидуальные планы реабилитационных мероприятий, журналы)
		До 25	Разработка, участие в реализации технологий, программ, проектов; эстетика реабилитационного пространства: оформление кабинета, информационных стендов, актуальность информационных материалов
		До 25	Отсутствие в течение квартала замечаний со стороны директора, вышестоящих организаций на качество предоставления социальных услуг, отсутствие предписаний, замечаний контрольно-надзорных органов или комиссий учреждения
Работники физической культуры и спорта			
34.	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре	До 25	Исполнение учреждением государственного задания за квартал или с отклонением не более 5%
		До 25	Участие в деятельности отделения по основному процессу СМК: качественное ведение установленной документации СМК (планирующая, отчетная документация, индивидуальные планы реабилитационных мероприятий, журналы, карты назначений и др.)
		До 25	Разработка, участие в реализации технологий, программ, проектов; эстетика реабилитационного пространства: оформление помещения зала ЛФК, актуальность информационных материалов
		До 25	Отсутствие в течение квартала замечаний со стороны директора, вышестоящих организаций на качество предоставления социальных услуг, отсутствие предписаний, замечаний контрольно-надзорных органов или комиссий учреждения
Работники культуры и искусства			
35.	Культорганизатор	До 25	Исполнение учреждением государственного задания за квартал или с отклонением не более

№ п/п	Наименование должностей работников	Размер, %	Критерии
			5%
		До 25	Участие в деятельности отделения по основному процессу СМК: качественное ведение установленной документации СМК (диагностические материалы, планирующая, отчетная, консультативная документация, индивидуальные планы реабилитационных мероприятий, журналы)
		До 25	Разработка, участие в реализации технологий, программ, проектов; эстетика реабилитационного пространства: оформление музыкального зала, информационного стенда, актуальность информационных материалов
		До 25	Отсутствие в течение квартала замечаний со стороны директора, вышестоящих организаций на качество предоставления социальных услуг, отсутствие предписаний, замечаний контрольно-надзорных органов или комиссий учреждения

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

№ п/п	Примерные 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.	Несоблюдение трудовой дисциплины	до 50 процентов
4.	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 специалиста по кадрам; юрисконсульта, заведующего хозяйством, специалиста по охране труда, специалиста по закупкам, документоведа, бухгалтера, экономиста;

заведующих отделениями – в отношении работников отделений;

заведующего хозяйством – в отношении буфетчика, водителей автомобиля,

кастелянши, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщика служебных помещений;

заместитель директора и главный бухгалтер оформляют служебные записки каждый на себя;

в соответствии с показателями для определения размера премии по итогам работы за квартал, установленными в перечне показателей (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 28 числа последнего месяца квартала, работники, 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 30 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.

Служебные записки заместителя директора и главного бухгалтера не рассматриваются Комиссией, направляются специалисту по кадрам для оформления приказа об установлении премиальной выплаты за квартал.

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. Премияльная 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. Премияльная 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:

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

хозяйством, специалиста по охране труда, специалиста по закупкам, специалиста по кадрам, документоведа, бухгалтера, экономиста;

заведующих отделениями – в отношении работников отделений;

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

заместитель директора и главный бухгалтер оформляют служебные записки каждый на себя.

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.

Служебные записки заместителя директора и главного бухгалтера не рассматриваются Комиссией, направляются специалисту по кадрам для оформления приказа о премиальной выплате по итогам работы за календарный год.

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.

РАЗДЕЛ IX. ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ

9.1. Порядок и условия иных выплат устанавливаются в *Таблице 17*.

Таблица 17.

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1.	выплата водителям за классность	в процентах к должностному окладу: имеющим 2 класс - в размере 10 процентов; имеющим 1 класс - в размере 25 процентов	устанавливаются в коллективном договоре, при наличии документа, подтверждающего класс	ежемесячно
2.	выплата за ученую степень	в процентах к должностному окладу: за ученую степень "Доктор наук" - в размере 25 процентов; за ученую степень	устанавливаются в коллективном договоре при наличии документа, подтверждающего	ежемесячно

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
		"Кандидат наук" - в размере 10 процентов	наличие ученой степени и условия соответствия ученой степени профилю деятельности государственного учреждения или занимаемой должности	
3.	выплата за почетное звание (при наличии у работника нескольких почетных званий, указанных выше, доплата устанавливается по одному из оснований)	в размере 10 процентов к должностному окладу	устанавливаются в коллективном договоре при наличии документа, подтверждающего 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	ежемесячно

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
			здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", "Заслуженный работник культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", "Заслуженный работник образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры"	
4.	ежемесячная надбавка к должностному окладу молодым специалистам	в размере 3 процентов должностного оклада	молодым специалистам на срок не более 2 лет со дня приема на работу	ежемесячно
5.	единовременная выплата молодым специалистам	2 фонда оплаты труда по занимаемой должности	устанавливаются в коллективном договоре при соответствии требованию к определению молодой специалист	единовременно
6.	единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	1 фонд оплаты труда по занимаемой должности	устанавливаются в коллективном договоре при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск не менее чем на 14 календарных дней	1 раз в календарном году
7.	выплата за работу в группах для детей, инфицированных	15 процентов к должностному окладу за фактическую работу	устанавливаются в коллективном договоре при наличии детей, инфицированных туберкулезом	ежемесячно

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
	туберкулезом (применяется по факту нагрузки)			
8.	единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам	размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры	устанавливаются в коллективном договоре к праздничным дням, профессиональным праздникам	разовое (не более 3 раз в год), к праздничным дням, профессиональным праздникам

**Правила внутреннего трудового распорядка
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Радужнинский реабилитационный центр»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Радужнинский реабилитационный центр» (далее по тексту – Правила в соответствующем падеже) регулируют трудовые отношения в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский реабилитационный центр» (далее по тексту – Учреждение в соответствующем падеже), устанавливают трудовой распорядок, укрепляют трудовую дисциплину, улучшают организацию труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества предоставляемых услуг.

1.2. 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 Российской Федерации.

1.3. Правила обязательны для всех работников Учреждения.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Порядок оформления документов при приеме на работу:

2.1.1. при поступлении на работу в Учреждение работник обязан предъявить:

- заявление о приёме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, работник поступает на работу на условиях совместительства либо сотрудник перешел на электронный учет сведений о трудовой деятельности;
- страховое свидетельство 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 в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- 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;
- заключение врачебной комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию работников, осуществляющих отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источником повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающим в условиях повышенной опасности.

2.1.2. в отдельных случаях с учетом специфики работы Учреждения Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством;

2.1.3. трудовые отношения между работниками и администрацией Учреждения устанавливаются на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме по одному экземпляру для работника и администрации. Трудовой договор с работником может быть заключен на неопределенный срок или на определённый срок, но не более, чем на 5 лет;

2.1.4. 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;

2.1.5. условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению работника и администрации учреждения в письменной форме;

2.1.6. при поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с действующими в Учреждении локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, провести инструктаж по охране труда, правилам санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности;

2.1.7. на всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

2.1.8. при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.2. Испытание при приеме на работу:

2.2.1. в целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.;

2.2.2. работодатель, заключая трудовой договор с работником, имеет право устанавливать испытательный срок продолжительностью от одного до трех месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается с соблюдением требований, установленных трудовым законодательством;

2.2.3. условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре;

2.2.4. в период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов, и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

2.2.5. при неудовлетворительном результате испытания администрация учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника, не выдержавшим испытание.

2.3. Расторжение трудового договора;

2.3.1. расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) производится по истечении двух недель с момента письменного предупреждения работником об этом администрации учреждения. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, наличие причин, связанных с состоянием здоровья, и др.), директор Учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника;

2.3.2. расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации;

2.3.3. увольняемым работникам выходное пособие выплачивается в размерах и в случаях, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации;

2.3.4. увольнение работника оформляется приказом директора, с которым работник знакомится под роспись;

2.3.5. специалист по кадрам выдает работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности, также по письменному заявлению работника выдает заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой;

2.3.6. в случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, специалист по кадрам обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса Российской Федерации.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, специалист по кадрам обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка,

по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя));

2.3.7. выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то указанные суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные обязанности, ответственность и права работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

3.1.1. обеспечивать соблюдение и исполнение норм, действующего законодательства Российской Федерации, непосредственно связанного с выполняемой им работой;

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

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

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

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

3.1.6. 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;

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

3.1.8. 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;

3.1.9. 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;

3.1.10. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющемуся работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории учреждения, соблюдать установленный

порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.11. не наносить своими действиями ущерба престижу Учреждения;

3.1.12. соблюдать настоящие Правила.

3.2. Работники Учреждения несут ответственность за:

3.2.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

3.2.2. нарушение норм профессиональной этики;

3.2.3. разглашение персональных данных, сведений и конфиденциальной информации, которые могут нанести ущерб чести, достоинству, интересам получателя социальных услуг или интересам Учреждения;

3.2.4. нарушение трудовой дисциплины и настоящих Правил;

3.2.5. материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам;

3.2.6. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3.3. Работники имеют право на:

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

3.3.2. предоставление им работы, обусловленной трудовым договором, рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами по организации безопасности труда;

3.3.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы 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 банках Российской Федерации, иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

3.3.6. профессиональную подготовку, переподготовку в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и окружными законами, повышение квалификации за счет средств Учреждения не реже 1 раза в 5 лет;

3.3.7. ознакомление с документами и материалам непосредственно затрагивающими права и свободы работников, а также возможность получения ими 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;

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

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

3.3.10. объединение с другими работниками для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов, включая право на создание профессионального союза, вступление в него, или выборы представительного органа работников Учреждения;

3.3.11. участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и окружными законами формах;

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

3.3.13. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.3.14. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.3.15. проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

3.3.16. знакомство по первому требованию со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также приобщение к личному делу своих объяснений;

3.3.17. медицинское обслуживание;

3.3.18. внесение предложений по совершенствованию своей профессиональной деятельности и работы Учреждения;

3.3.19. работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

4. Основные обязанности, ответственность и права работодателя

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. соблюдать Устав учреждения, законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры;

4.1.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, санитарным нормам, противопожарным правилам;

4.1.3. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.1.4. соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц: 25-го числа каждого месяца и 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

4.1.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.1.6. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.1.7. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.1.8. создавать условия, обеспечивающие работникам возможность участвовать в управлении учреждением, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

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

4.1.11. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами;

4.1.12. способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы, семинары, тренинги;

4.1.13. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность работодателя:

4.2.1. работодатель несет ответственность в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, за возмещение работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;

4.2.2. работодатель несет ответственность за возмещение ущерба, причиненного имуществу работника, в полном объеме;

4.2.3. при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель несет ответственность за выплату их с уплатой процентов (денежной компенсации) в порядке, установленном действующими нормативными актами Российской Федерации.

4.2.4. за возмещение работнику морального вреда, причиненного работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

4.3. Работодатель имеет право:

4.3.1. издавать приказы, распоряжения и устные указания, обязательные для исполнения работниками Учреждения;

4.3.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.3.3. определять функциональные обязанности работников, заключать коллективные договора и вести коллективные переговоры;

4.3.4. оценивать труд работников, поощрять их за добросовестный эффективный труд;

4.3.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдая настоящие правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

4.3.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации

Федерации, иными федеральными законами;

4.3.7. принимать локальные нормативные акты Учреждения;

4.3.8. контролировать соблюдение настоящих Правил и других локальных нормативных актов Учреждения;

4.3.9. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Учреждение работает в режиме 07.00 – 21.00 в соответствии с условиями и спецификой работы отделений и нуждаемостью получателей социальных услуг.

5.2. Режим рабочего времени работников Учреждения следующий:

5.2.1. в Учреждении для всех работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

5.2.2. продолжительность рабочего времени работников, не зависимо от графика работы, составляет: для женщин – 36 часов в неделю; для мужчин – 40 часов в неделю;

Продолжительность еженедельной работы совместителей составляет: для женщин – не более 18 часов в неделю, для мужчин - не более 20 часов в неделю;

5.2.3. для отдельных категорий работников, перечень которых представлен в приложении к настоящим Правилам (*приложение 1*), установлен режим работы с постоянным графиком рабочего времени:

для женщин:

- понедельник – с 9-00 до 18-00 часов, вторник-пятница – с 9-00 до 17-00 часов,
- обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов,
- выходные дни: суббота, воскресенье;

для мужчин:

- понедельник-пятница – с 9-00 до 18-00 часов,
- обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов,
- выходные дни: суббота, воскресенье;

Перечень должностей работников Учреждения, которым установлен режим работы с постоянным графиком рабочего времени может изменяться и дополняться в связи с производственной необходимостью, изменением структуры Учреждения, штатной численности работников, изменений функций структурных подразделений (отделений) Учреждения, все изменения утверждаются приказом директора, согласовываются в установленном порядке с представительным органом Учреждения;

5.2.4. в целях обеспечения представления необходимого объема социальных услуг с учетом нуждаемости получателей социальных услуг, более эффективного использования оборудования, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, по соглашению сторон трудового договора отдельным категориям работников Учреждения устанавливается режим рабочего времени по графику с учетом специфики работы отделений: пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней – суббота, воскресенье.

Перечень должностей работников Учреждения, которым установлен режим рабочего времени по графику с учетом специфики работы отделений, представлен в приложении к настоящим Правилам (*приложение 2*). Данный перечень может изменяться и дополняться в связи с производственной необходимостью, изменением структуры Учреждения, штатной численности работников, изменений функций структурных подразделений (отделений) Учреждения, все изменения утверждаются приказом директора, согласовываются в установленном порядке с представительным органом Учреждения;

5.2.5. в целях более эффективного использования оборудования, обеспечения представления необходимого объема социальных услуг с учетом нуждаемости

получателей социальных услуг, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, по соглашению сторон трудового договора отдельным категориям работников Учреждения устанавливается режим гибкого рабочего времени в соответствии со спецификой работы отделения: пятидневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по гибкому (скользящему) графику.

Работодатель обеспечивает учет суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода (месяц) с учетом режима рабочего времени и времени отдыха. Продолжительность рабочего дня при суммированном учете рабочего времени не должна превышать 11 часов в сутки, и продолжительность рабочего дня за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Рабочий день продолжительностью 12 часов допускается в случаях, где по требованиям производственной инструкции (требованиями охраны труда, пожарной безопасности, инструкций органов государственной власти по техническому, экологическому, атомному надзору Российской Федерации), невозможно оставление рабочего места без присмотра.

Перечень должностей работников Учреждения, которым устанавливается режим работы гибкого рабочего времени с предоставлением выходных дней по гибкому (скользящему) графику, установлен в приложении к настоящим Правилам (*приложение 3*). Данный перечень может изменяться и дополняться в связи с производственной необходимостью, изменением структуры Учреждения, штатной численности работников, изменений функций структурных подразделений (отделений) Учреждения, все изменения утверждаются приказом директора, согласовываются в установленном порядке с представительным органом Учреждения;

5.2.6. В целях более эффективного использования оборудования, обеспечения представления необходимого объема социальных услуг с учетом нуждаемости получателей социальных услуг, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, по соглашению сторон трудового договора отдельным категориям работников Учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя в соответствии с графиком сменности с предоставлением двух выходных дней – суббота, воскресенье.

Перечень должностей работников Учреждения, которым устанавливается режим работы в соответствии с графиком сменности, установлен в приложении к настоящим Правилам (*приложение 4*). Данный перечень может изменяться и дополняться в связи с изменением структуры Учреждения, штатной численности работников, изменений функций структурных подразделений (отделений) Учреждения, все изменения утверждаются приказом директора, согласовываются в установленном порядке с представительным органом Учреждения;

5.2.7. В связи с производственной необходимостью, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, по соглашению сторон трудового договора отдельные работники Учреждения могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

Перечень должностей работников, для которых установлен ненормированный рабочий день, представлен в Приложении к указанным Правилам (*приложение 5*). Данный перечень может изменяться и дополняться в связи с производственной необходимостью, изменением структуры Учреждения, штатной численности работников, изменений функций структурных подразделений (отделений) Учреждения;

5.2.8. В связи с производственной необходимостью, в соответствии с Главой 49.1. Трудового кодекса Российской Федерации работник учреждения может быть переведен на дистанционную (удаленную) работу.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на

постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается приказом директора Учреждения

5.2.9. начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня каждого работника определяется по соглашению сторон. Графики работы всех работников Учреждения утверждаются приказом директора Учреждения. Графики работы и циклограммы работы специалистов, предоставляющих услуги, согласовываются в установленном порядке заведующим отделением, в котором осуществляет трудовую деятельность работник;

5.2.10. 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;

5.2.11. накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на рабочий день, следующий после праздничного;

5.2.12. в рабочее время запрещается:

- отвлекать других работников от исполнения ими непосредственных обязанностей;
- созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;
- играть в компьютерные и другие игры;

5.2.13. в случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя, специалиста по кадрам о невыходе на работу;

5.2.14. в случае опоздания работник по запросу непосредственного руководителя предоставляет объяснительную записку о причине опоздания;

5.2.15. работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в журнале регистрации прихода-ухода сотрудников Учреждения. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.3. Время отдыха работников Учреждения. Видами времени отдыха работников Учреждения являются:

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

5.4. Перерывы в течение дня (смены):

5.4.1. работники Учреждения имеют право на обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается, работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с рабочего места;

5.4.2. работникам Учреждения, работающим с персональным компьютером, устанавливается регламентированный перерыв через 2 часа от начала рабочей смены и через 1,5 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый;

5.4.3. работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины

двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

5.5. Выходные дни:

5.5.1. всем работникам Учреждения предоставляется два выходных дня;

5.5.2. при работе по гибкому (скользящему) графику работникам предоставляются дни отдыха согласно графикам работы, утвержденным директором Учреждения.

5.6. Нерабочими праздничными днями для работников Учреждения считаются дни, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации:

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

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на рабочий день, следующий после праздничного. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад);

5.7. Отпуска:

5.7.1. всем работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

5.7.2. очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников;

5.7.3. право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков);

5.7.4. для всех работников учреждения продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в размере 44 календарных дня, из них:

- 28 дней – ежегодный основной оплачиваемый отпуск,
- 16 дней – ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего севера;

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

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

5.7.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением;

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

5.7.9. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.7.10. в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 26.08.2003 № 331-п работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной приложением 4 к Коллективному договору.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем может изменяться и дополняться в связи с производственной необходимостью, изменением структуры Учреждения, штатной численности работников, изменений функций структурных подразделений (отделений) Учреждения.

6. Поощрения

6.1. 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.

6.2. Виды поощрений и порядок их применения устанавливаются нормативно-правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в соответствии с федеральными законами Российской Федерации.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны

учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Работникам для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны; счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях работником оплачиваются работодателем;

8.2. В случае утери мобильного телефона работник сам обеспечивает себя средством связи.

8.3. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник Учреждения должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения, телефон используется в случаях экстренной необходимости;
- заранее продумать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения. Длительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут;
- использовать для общения по производственным вопросам мессенджеры;
- при нахождении на территории Учреждения для переговоров использовать офисные телефоны.

8.4. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

8.5. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в Учреждении;
- готовить пищу в Учреждении;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

8.7. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня введения их в действие приказом директора Учреждения.

9.2. Настоящие Правила могут изменяться и дополняться в связи с изменением нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность Учреждения.

9.3. Все изменения и дополнения к настоящим Правилам согласовываются с Представительным органом работников Учреждения, утверждаются приказом директора Учреждения.

**Перечень должностей работников
БУ «Радужнинский реабилитационный центр»,
которым установлен режим работы
с постоянным графиком рабочего времени**

1. Заместитель директора.
2. Главный бухгалтер.
3. Заведующий отделением.
4. Юрисконсульт.
5. Специалист по кадрам.
6. Специалист по охране труда.
7. Документовед.
8. Бухгалтер.
9. Экономист.
10. Специалист по закупкам.
11. Заведующий хозяйством.
12. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.
13. Кастелянша.
14. Инженер по автоматизированным системам управления производством.
15. Методист.

**Перечень должностей работников
БУ «Радужнинский реабилитационный центр»,
которым установлен режим рабочего времени по графику с учетом специфики
работы отделений**

Структурное подразделение «Административно-хозяйственная часть»

1. Буфетчик.

**Отделение социальной реабилитации и абилитации (в том числе «Служба
социального сопровождения», сектор ранней помощи, подготовка к
сопровождаемому (самостоятельному) проживанию инвалидов)**

1. Логопед.
2. Инструктор-методист по адаптивной физической культуре.
3. Ассистент по оказанию технической помощи.

**Отделение диагностики, разработки и реализации программ социально-
медицинской реабилитации (в том числе «Служба домашнего визитирования»)**

1. Врач-специалист.
2. Медицинская сестра.
3. Медицинская сестра по массажу
4. Медицинская сестра по физиотерапии.
5. Инструктор-методист по лечебной физической культуре.

Отделение дневного пребывания

1. Специалист по комплексной реабилитации.

**Перечень должностей работников
БУ «Радужнинский реабилитационный центр»,
которым установлен режим работы гибкого рабочего времени
с предоставлением выходных дней по гибкому (скользящему) графику**

**Отделение социальной реабилитации и абилитации (в том числе «Служба
социального сопровождения», сектор ранней помощи, подготовка к
сопровождаемому (самостоятельному) проживанию инвалидов)**

1. Заведующий отделением.
2. Специалист по комплексной реабилитации.
3. Специалист по работе с семьей.
4. Психолог.
5. Культурорганизатор.
6. Инструктор по труду.
7. Ассистент по оказанию технической помощи.

**Отделение диагностики, разработки и реализации программ социально-
медицинской реабилитации (в том числе «Служба домашнего визитирования»)**

1. Заведующий отделением.
2. Специалист по комплексной реабилитации.
3. Психолог.

Приложение 4 к Правилам
внутреннего трудового распорядка
БУ «Радужнинский
реабилитационный центр»

**Перечень должностей работников
БУ «Радужнинский реабилитационный центр»,
которым установлен режим работы
в соответствии с графиком сменности**

Структурное подразделение «Административно-хозяйственная часть»

1. Водитель автомобиля.
2. Уборщик служебных помещений.

Отделение информационно-аналитической работы

1. Специалист по комплексной реабилитации.

Отделение дневного пребывания

1. Ассистент по оказанию технической помощи.

Приложение 3
к коллективному договору
между работниками и работодателем
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Радужнинский реабилитационный центр»
на 2023-2025 годы

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда работников в
бюджетном учреждении Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Радужнинский реабилитационный центр»

Администрация и представительный орган работников БУ «Радужнинский реабилитационный центр» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2023-2025 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, которым будут улучшать условия труда	Кол-во работников, освобожденных от тяжелых условий труда

				всего	жен щин	всего	муж чин	
1	Обучение и проверка знаний по охране труда согласно постановлению Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда"	2023-2025 г.	Специалист по охране труда	61	56	---	---	
2	Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности неэлектротехнического персонала	2023-2025 г.	Специалист по охране труда	61	56	---	---	
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	56	51	---	---	
4	Обеспечение работников спецодеждой, спец обувью, средствами индивидуально	2023-2025 г.	Заведующий хозяйством	35	30	---	---	

	й защиты							
5	Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	2024 г.	Заведующий хозяйством	---	---	---	--	
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, Аудиторы Комиссия по охране труда учреждения	61	56	----	----	
10	Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты	1 раз в 5 лет	Специалист по охране труда	61	56	---	---	
11	Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке медицинский осмотр,	По мере необходимости	Специалист по охране труда	61	56	---	---	

	обучение, инструктажи по охране труда и проверке знаний требований охраны труда							
12	Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок	Периодически	Заведующий хозяйством	61	56	---	---	
13	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	61	56	---	---	
14	Производить постоянную очистку пешеходных дорожек от снега, льда, грязи	Постоянно	Заведующий хозяйством	61	56	---	---	

Приложение 4
к коллективному договору
между работниками и работодателем
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Радужнинский реабилитационный центр»
на 2023-2025 годы

**Перечень должностей работников
БУ «Радужнинский реабилитационный центр»,
которым установлен ненормированный рабочий день
и предоставляются дополнительные отпуска
за ненормированный рабочий день**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)	Основание
1.	Директор	12	Статья 101, 119 Трудового кодекса Российской Федерации, 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)
2.	Заместитель директора	11	
3.	Главный бухгалтер	11	
4.	Заведующий отделением	8	
5.	Документовед	7	
6.	Специалист по кадрам	7	
7.	Юрисконсульт	5	
8.	Экономист	5	
9.	Специалист по закупкам	5	
10.	Специалист по охране труда	5	
11.	Бухгалтер	5	
12.	Заведующий хозяйством	5	

**Перечень
отдельных категорий работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Радужнинский реабилитационный центр»,
которым устанавливается коэффициент эффективности деятельности**

1. Специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг

1. Специалист по работе с семьей.
2. Специалист по социальной реабилитации.
3. Инструктор-методист по лечебной физической культуре.
4. Психолог.
5. 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. Культурный организатор.

**Положение о системе нормирования труда
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Радужнинский реабилитационный центр»**

1. Общие положения

1.1. Положение о системе нормирования труда бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский реабилитационный центр» (далее по тексту – Положение в соответствующем падеже) 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» (далее по тексту – учреждение).

1.2. Настоящее Положение вводится в действие для применения во всех структурных подразделениях (отделениях) учреждения.

1.3. 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 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

2. Термины и определения

2.1. 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 устанавливаются 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 определённого 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.

3. Основные цели и задачи нормирования труда

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

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

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

3.3 Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

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

- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

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

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

4. Нормативные документы и нормы труда, применяемые в учреждении

4.1. В учреждении применяются следующие основные нормативные документы 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;
- 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)

4.2. На уровне учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда в учреждении разрабатываются локальные нормы труда.

4.3. Нормативные документы 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.

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

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

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

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

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

4.9. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и должны быть обоснованы.

4.10. Обоснованными считаются нормы труда, установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню

интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

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

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

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.

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

5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

5.1 Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основана на инициативе директора учреждения, Представительного органа работников учреждения, согласованное с управлением социальной защиты населения по городу Радужный.

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

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

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

5.5 Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

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

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

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

5.9 Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов

необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

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

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

5.12 Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.19 При аналитически - расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее

на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

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

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

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

5.23 При разработке нормативных материалов по нормированию труда 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.

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

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

- 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. 4.12 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.

6. Порядок согласования и утверждения нормативных документов 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 документы утверждаются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

6.3. Отраслевые нормативные документы 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 документов на уровне учреждения:

- нормативные документы разрабатываются рабочей группой в составе, определенном абзацем 7 п. 5.25 настоящего Положения. Директор учреждения, разработанные нормативные документы направляет в Представительный орган работников учреждения для учёта мнения;

- Представительный орган работников учреждения при несогласии с позицией директора учреждения должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом директор учреждения имеет право утвердить нормативные документы без положительной оценки Представительного органа работников;

- в случае отрицательной оценки нормативных документов по нормированию труда, которые утверждены директором учреждения, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения ее в судебном порядке.

6.5 Директор и Представительный орган работников учреждения должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;

- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

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

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

7.2 При осуществлении проверки нормативных документов 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;

- организовать деятельность рабочей группы с привлечением Представительного органа работников;
- провести выборочные исследования, обработку их результатов;
- провести расчёт норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировку по результатам расчёта;
- утвердить нормативные материалы с изменениями, известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

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

8. Порядок внедрения нормативных документов по нормированию труда в учреждении

8.1 Утверждённые в установленном порядке нормативные документы 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.

8.2 Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных документов 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 законодательства Российской Федерации.

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

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

8.5 Если в учреждении, фактические организационно-технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в нормативно-правовых актах, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

8.6 На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются локальные обоснованные нормы времени, рассчитанные.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Учреждения и действует до его отмены (принятия нового положения).

9.2. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с изменением нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность Учреждения.

9.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора Учреждения.

**Положение об аттестации на соответствие занимаемой должности
работников бюджетного учреждения
Ханты-мансийского автономного округа – Югры
«Радужнинский реабилитационный центр»**

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации на соответствие занимаемой должности работников бюджетного учреждения Ханты-мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский реабилитационный центр» (далее по тексту – Положение в соответствующем падеже) регламентирует порядок аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский реабилитационный центр» (далее по тексту – учреждение в соответствующем падеже).

1.2. Аттестация работников учреждения проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Принципы аттестации:

- обязательность;
- открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым.

1.4. Аттестации подлежат следующие категории работников учреждения:

- руководители;
- специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг;
- специалисты, занимающие должности педагогических работников;
- специалисты, занимающие должности общеотраслевых служащих;
- специалисты, занимающие должности работников культуры, искусства и кинематографии;
- специалисты, занимающие должности работников физической культуры и спорта.

Перечень должностей работников учреждения, подлежащих прохождению аттестации, утверждается приказом директора.

1.5. Аттестации не подлежат:

- а) медицинские работники;
- б) работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) работники учреждения, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с болезнью;
- ж) работники, с которыми заключен срочный трудовой договор на период отсутствия основного работника.

Аттестация работников, указанных в пункте «е», возможна не ранее чем через

год после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, указанных в пункте «ж», возможна не ранее чем через три месяца после их выхода на работу.

1.6. Аттестация медицинских работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляется в порядке и на условиях, определяемых правовыми актами об аттестации в отрасли здравоохранения.

1.7. Аттестация педагогических работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляется в порядке и на условиях, определяемых правовыми актами об аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Порядок аттестации работников

2.1. Аттестация проводится один раз в три года на основании приказа директора учреждения.

2.2. Аттестация проводится аттестационной комиссией, формируемой учреждением (далее по тексту – аттестационная комиссия в соответствующем падеже).

2.3. Аттестационная комиссия учреждения создается приказом директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель от Представительного органа работников учреждения.

2.4. Аттестационная комиссия работает под руководством председателя, который проводит заседания комиссии; распределяет обязанности между членами комиссии; рассматривает обращения работников, связанные с вопросами их аттестации; выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

Обязанности председателя во время его отсутствия исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет подготовку необходимых для принятия решения документов; готовит заседания комиссии; оповещает членов комиссии и аттестуемых о дате, месте и времени проведения заседания; оформляет протокол заседания комиссии; оформляет и выдает выписки из протокола (по письменному запросу).

2.6. Члены аттестационной комиссии имеют право участвовать в работе комиссии в рабочее время.

2.7. Заседание аттестационной комиссии проводится по мере необходимости и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.8. Работники, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под подпись с графиком, в котором указаны список работников учреждения, подлежащих аттестации, дата, время и место проведения аттестации, не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.

2.9. Для проведения аттестации в аттестационную комиссию представляются документы:

- представление (*приложение 1 к настоящему Положению*);
- должностная инструкция;
- акт отказа об ознакомлении с представлением (в случае отказа работника от ознакомления с представлением) (*приложение 2 к настоящему Положению*).

2.10. Представление подготавливается непосредственным руководителем работника и должно содержать следующее:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) работника; наименование занимаемой должности на момент аттестации;
- сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, направление подготовки или специальность и квалификация, наличие ученой степени);
- сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка и / или повышение квалификации);
- сведения о стаже работы в системе социальной защиты;
- сведения о стаже работы по занимаемой должности в данном государственном учреждении;
- сведения о поощрениях, наградах, званиях;
- мотивированную всестороннюю и объективную характеристику профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором;
- сведения о наличии или отсутствии дисциплинарных взысканий;
- вывод, содержащий ходатайство непосредственного руководителя аттестуемого работника о принятии аттестационной комиссией одного из решений.

2.11. Работник должен быть ознакомлен под подпись с представлением не позднее, чем за 15 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.12. Форма аттестации работника на соответствие занимаемой должности устанавливается в зависимости от специфики его трудовой деятельности. Работник учреждения имеет право выбрать форму аттестации в соответствии с приложением к настоящему Положению (*приложение 3*).

2.13. Аттестационные испытания по установленной форме проводятся на заседании аттестационной комиссии. Аттестационные испытания любой формы проводятся после рассмотрения аттестационной комиссией всех представленных на аттестацию документов и материалов.

2.15.1. Собеседование – форма проведения аттестации, в ходе проведения которой члены аттестационной комиссии задают аттестуемому вопросы, связанные с осуществлением им профессиональной деятельности по занимаемой должности, заслушивают сообщения аттестуемого работника и уточняют у него интересующую их информацию. Комиссия может предложить работнику самостоятельно оценить свою работу за период, подлежащий аттестации, и выслушать его мнение о том, каким бы мог быть максимальный результат его деятельности, и, если, такой результат не достигнут, что именно работодатель может сделать для того, чтобы он был достигнут. Рекомендуемое время проведения собеседования 15-20 минут.

2.15.2. Презентация портфолио – форма аттестации, в ходе которой аттестуемый представляет аттестационной комиссии портфолио в соответствии со структурой, установленной настоящим Положением.

Портфолио – пакет документов, оформленный на бумажном носителе или в электронном виде, содержащий информацию о профессиональных достижениях, реальном качестве работы аттестуемого, динамике изменения качества его профессиональной деятельности.

Структура портфолио зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой аттестующийся работник, т.е. от того, какие направления профессиональной

деятельности необходимо представить, и может включать следующие разделы:

- 1) Титульный лист.
- 2) Оглавление.
- 3) Общие сведения об аттестуемом.
- 4) Комментарий.
- 5) Основная часть:

- документы,
- методическое досье (при наличии),
- диагностика успешности аттестуемого,
- информационно-издательская деятельность,
- отзывы (по усмотрению аттестуемого),
- работа с персоналом (для руководителей).

б) Заключительная часть: библиотека по профилю деятельности.

В раздел «Общие сведения об аттестуемом» рекомендуется включать сведения об аттестуемом работнике (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, сведения об образовании (специальности и квалификации /направлении подготовки), о повышении квалификации и стаже работы, информацию о государственных и муниципальных наградах, грамотах, благодарственных письмах и т.д.). Эти сведения могут подтверждать копиями документов в бумажном или электронном виде.

Комментарий к портфолио может быть представлен в виде отдельного письма читателю, выступления, эссе или параграфа с выражением своих мыслей, объяснительной записки и т.д. Цель такого комментария: выявить ценностные ориентации и направленность работника, его мотивацию и основные содержательные цели в работе.

Содержание основной части портфолио и наименования подразделов, входящих в ее состав, могут определяться самим аттестуемым в зависимости от специфики его профессиональной деятельности.

В подразделе «Документы» могут размещаться документы, регламентирующие работу специалиста: должностная инструкция, локальные акты учреждения, перечень законов и иных правовых актов.

Методическое досье представляет собой собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ, авторских методик, разработок, программ и т.д. Цель этого подраздела продемонстрировать основные направления профессиональной активности специалиста: участие в научных конференциях, семинарах, конкурсах, социальных чтениях и др.

Подраздел «Диагностика успешности аттестуемого» предполагает представление динамики результатов профессиональной деятельности работника за определённый период. Здесь можно разместить сравнительный анализ (мониторинг) качества предоставляемых услуг, использования современных технологий и т.д.; материалы диагностик; материалы методической работы аттестуемого (участие в профессиональных творческих конкурсах, методическом объединении; организация и проведение мастер-классов, «круглых столов»; научно-исследовательская и экспериментальная работа; подготовка творческих отчётов, докладов, рефератов и др.); методические разработки, фото- и видеоматериалы проведенных мероприятий; информацию о материально-технической базе учреждения (для руководителей); другие материалы по усмотрению аттестуемого.

В подраздел «Информационно-издательская деятельность» рекомендуется включать сведения о взаимодействии со средствами массовой информации (копии публикаций, информация об участии в теле- и радиосюжетах и др.), пресс-релизы, печатные издания (буклеты, памятки, информационные листы, брошюры и пр.), другие информационно-разъяснительные материалы.

Подраздел «Отзывы» может включать информацию об отношении аттестуемого

к различным видам деятельности, представленную администрацией организации, коллегами, получателями услуг, социальными партнёрами.

Подраздел «Работа с персоналом» (рекомендуется для руководителей) предполагает представление системы работы с кадрами, информации об участии работников в корпоративной жизни организации и мероприятиях, значимых для организации, сведения о повышении квалификации работников, результаты аттестации и (или) независимой оценки квалификации.

Заключительная часть: «Библиотека по профилю деятельности» может включать словарь терминов, связанных с профессиональной деятельностью аттестуемого, список полезной литературы, электронные книги, статьи и т.д.

При оформлении портфолио рекомендуется структурировать материал, излагать его логично и лаконично, наглядно, используя фотографии, графики, диаграммы, таблицы, схемы и т.д. Каждый отдельный материал, помещённый в портфолио, датируется. Помещение в портфолио не обоснованных работником материалов может снижать ценность свидетельств профессиональной компетентности аттестуемого.

Продолжительность презентации 10-15 минут.

Оценка презентации портфолио вносится каждым членом аттестационной комиссии в лист оценивания презентации портфолио, который оформляется после представления портфолио по форме, установленной настоящим Положением (приложение 4).

На основании оценок презентации портфолио каждым членом аттестационной комиссии, внесенных в лист оценивания презентации портфолио, секретарь аттестационной комиссии в день проведения заседания аттестационной комиссии оформляет итоговый оценочный лист презентации портфолио по форме, установленной настоящим Положением (приложение 5). Итоговый оценочный лист подписывает Председатель аттестационной комиссии

2.15.3. Письменное тестирование предполагает формирование перечня вопросов для тестов, установление периодичности их обновления и утверждение тестовых заданий директором учреждения. Рекомендуемое время проведения письменного тестирования – не более 40 минут.

2.15.4. Практическое занятие – форма аттестации, в ходе которой аттестуемый представляет аттестационной комиссии практическое занятие, позволяющее определить его результативность, а именно: степень конкретности и четкости в постановке целей и задач; эффективность контроля работы получателей услуг на занятии; степень воздействия (влияния) на получателей услуг; уровень достижения поставленных целей и задач на занятии.

В ходе оценки практического занятия аттестационная комиссия учитывает следующее:

- создание оптимальных условий для проведения занятия;
- соответствие продолжительности занятия санитарными правилами и нормами, стандартам социальных услуг, а также физическому и психологическому состоянию получателей социальных услуг;
- определение места занятия среди других занятий в целях соблюдения принципов целостности реабилитационного процесса;
- наличие плана-конспекта занятия, отражающего цели и задачи, этапы и используемые приемы, методы, технологии работы, ожидаемые результаты;
- проведение занятия в соответствии со структурой, обозначенной в плане-конспекте, и его логическая завершенность;
- обязательность проведения рефлексии занятия для оптимального планирования последующих занятий;
- общая культура и эрудиция; культура и грамотность речи; демократичность в общении с получателями услуг.

Оценка практического занятия вносится каждым членом аттестационной комиссии в лист оценивания практического занятия, который оформляется после проведения занятия по форме, установленной настоящим Положением (*приложение 6*).

На основании оценок практического занятия каждым членом аттестационной комиссии, внесенных в лист оценивания практического занятия, секретарь аттестационной комиссии в день проведения заседания аттестационной комиссии оформляет итоговый оценочный лист практического занятия по форме, установленной настоящим Положением (*приложение 7*). Итоговый оценочный лист подписывает Председатель аттестационной комиссии и секретарь. Аттестуемый ознакамливается с результатами, внесенными в итоговый оценочный лист, под роспись.

2.14. В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

2.15. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), дает оценку результатам аттестационных испытаний.

2.16. По результатам аттестации работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.17. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим замещаемой должности. На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в комиссии приостанавливается.

2.18. Результаты аттестации работников заносятся в протокол. Протокол подписывает председатель (заместитель председателя в случае отсутствия председателя), секретарь аттестационной комиссии.

2.19. На основании решения аттестационной комиссии в трехдневный срок издается приказ о результатах аттестации работников, с которым знакомят работников под роспись.

2.20. В случае признания работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую • должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.21. Трудовые споры по вопросам аттестации работников государственных учреждений рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Учреждения.

3.2. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с изменением нормативно-правовой базы Учреждения.

3.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с Представительным органом работников Учреждения, утверждаются приказом директора Учреждения.

Приложение 1
к положению об аттестации работников
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа –
Югры
«Радужнинский реабилитационный центр»

Представление

Ф.И.О. _____
Занимаемая должность _____
Сведения об образовании (Наименование образовательного учреждения, год
окончания, направление подготовки / специальность и квалификация по диплому,
наличие ученой степени) _____
Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная
переподготовка / повышение квалификации) _____
Стаж работы в системе социальной защиты _____
Стаж работы по занимаемой должности в данном государственном учреждении _____
Поощрения, награды, звания _____
Характеристика деловых качеств аттестуемого _____

Результаты деятельности аттестуемого _____

Сведения о наличии / отсутствии дисциплинарных взысканий _____
Вывод _____

Подпись руководителя* _____
(структурного подразделения (подпись) (расшифровка подписи)
(отделения)

С представлением ознакомлена (а) _____
(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

* Примечание: представление на заведующих отделениями, работников структурного подразделения «Административно-хозяйственная часть» подписывает директор, представление на работников отделений подписывает заведующий отделением.

Приложение 2
к положению об аттестации работников
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа –
Югры
«Радужнинский реабилитационный центр»

Акт №
отказа от ознакомления с представлением

« ____ » _____ 20 __ г.

Сегодня в _____
(время) (наименование государственного учреждения, территория)
в присутствии свидетелей:

(должность, Ф.И.О. свидетеля)

(должность, Ф.И.О. свидетеля)

_____ был ознакомлен с представлением
(должность, Ф.И.О. работника)
на аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, но
отказался поставить личную подпись в представлении, свидетельствующую об
ознакомлении.

Свой отказ от подписания представления _____
(должность, Ф.И.О. работника)

мотивировал причинами: _____

Руководитель учреждения

/ _____
(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

Свидетели

_____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
к положению об аттестации работников
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа –
Югры
«Радужнинский реабилитационный центр»

**Формы аттестации работников
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Радужнинский реабилитационный центр»
на соответствие занимаемой должности**

№ п/п	Должность работника	Форма аттестации
Руководители		
1.	Заместитель директора	- Собеседование, - презентация портфолио, - письменное тестирование
2.	Главный бухгалтер	- Собеседование, - презентация портфолио, - письменное тестирование
3.	Заведующий отделением	- Собеседование, - презентация портфолио, - письменное тестирование
Специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг		
4.	Ассистент по оказанию технической помощи	- Собеседование, - презентация портфолио, - письменное тестирование, - практическое занятие
5.	Специалист по социальной реабилитации	- Собеседование, - презентация портфолио, - письменное тестирование, - практическое занятие
6.	Специалист по работе с семьей	- Собеседование, - презентация портфолио, - письменное тестирование, - практическое занятие
Специалисты, занимающие должности педагогических работников		
7.	Инструктор по труду	- Собеседование, - презентация портфолио, - письменное тестирование, - практическое занятие
8.	Логопед	- Собеседование, - презентация портфолио, - письменное тестирование, - практическое занятие
9.	Методист	- Собеседование, - презентация портфолио, - письменное тестирование
Специалисты, занимающие должности общеотраслевых служащих		

№ п/п	Должность работника	Форма аттестации
10.	Бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> - Собеседование, - презентация портфолио, - письменное тестирование
11.	Документовед	<ul style="list-style-type: none"> - Собеседование, - презентация портфолио, - письменное тестирование
12.	Инженер по автоматизированным системам управления производством	<ul style="list-style-type: none"> - Собеседование, - презентация портфолио, - письменное тестирование
13.	Заведующий хозяйством	<ul style="list-style-type: none"> - Собеседование, - презентация портфолио, - письменное тестирование
14.	Психолог	<ul style="list-style-type: none"> - Собеседование, - презентация портфолио, - письменное тестирование, - практическое занятие
15.	Специалист по закупкам	<ul style="list-style-type: none"> - Собеседование, - презентация портфолио, - письменное тестирование
16.	Специалист по кадрам	<ul style="list-style-type: none"> - Собеседование, - презентация портфолио, - письменное тестирование
17.	Экономист	<ul style="list-style-type: none"> - Собеседование, - презентация портфолио, - письменное тестирование
18.	Юрисконсульт	<ul style="list-style-type: none"> - Собеседование, - презентация портфолио, - письменное тестирование
Специалисты, занимающие должности работников культуры, искусства и кинематографии		
19.	Культурорганизатор	<ul style="list-style-type: none"> - Собеседование, - презентация портфолио, - письменное тестирование, - практическое занятие
Специалисты, занимающие должности работников физической культуры и спорта		
20.	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре	<ul style="list-style-type: none"> - Собеседование, - презентация портфолио, - письменное тестирование, - практическое занятие

Приложение 4
к положению об аттестации работников
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа –
Югры
«Радужнинский реабилитационный центр»

Лист оценивания презентации портфолио

(должность, фамилия, имя, отчество аттестуемого)

№ п/п	Критерии оценки	Низкий уровень	Недостаточный уровень	Средний уровень	Достаточный уровень	Оптимальный уровень
1.	Структуризация материалов, логичность, лаконичность пояснений	0	1	2	3	4
2.	Нормативная основа организации и планирования деятельности работника, её актуальность	0	1	2	3	4
3.	Результативность основной деятельности работника: реализация намеченных планов, целей, анализ деятельности, её системность и регулярность	0	1	2	3	4
4.	Программно-проектная и инновационная деятельность, информационно-методические материалы	0	1	2	3	4
5.	Аккуратность и эстетичность оформления	0	1	2	3	4
6.	Культура и грамотность речи, коммуникативная культура и демократичность общения	0	1	2	3	4
7.	Соответствие времени, затраченного на презентацию портфолио, требованиям Положения об аттестации работников учреждения	0	1	2	3	4
Сумма баллов:						

Система оценки: максимальный балл – 28, пороговое значение - 11

№ п/п	Критерии	Ф.И.О. председателя аттестационной комиссии	Ф.И.О. члена аттестационной комиссии	Ф.И.О. члена аттестационной комиссии	Ф.И.О. члена аттестационной комиссии	Ф.И.О. члена аттестационной комиссии	Ф.И.О. члена аттестационной комиссии	Ф.И.О. члена аттестационной комиссии	Ф.И.О. члена аттестационной комиссии
	деятельности, её системность и регулярность								
4.	Программно-проектная и инновационная деятельность, информационно-методические материалы								
5.	Аккуратность и эстетичность оформления								
6.	Культура и грамотность речи, коммуникативная культура и демократичность общения								
7.	Соответствие времени, затраченного на презентацию портфолио, требованиям Положения об аттестации работников учреждения								
Итого:									

№ п/п	Критерии	Ф.И.О. председателя аттестационной комиссии	Ф.И.О. члена аттестационной комиссии	Ф.И.О. члена аттестационной комиссии	Ф.И.О. члена аттестационной комиссии	Ф.И.О. члена аттестационной комиссии	Ф.И.О. члена аттестационной комиссии	Ф.И.О. члена аттестационной комиссии	Ф.И.О. члена аттестационной комиссии
Итоговый средний бал									

Система оценки: максимальный балл – 28, пороговое значение - 11

от 25 до 28 – оптимальный уровень; от 18 до 24 – достаточный уровень; от 11 до 17 – средний уровень, от 4 до 10 – недостаточный уровень; от 0 до 3 – низкий уровень.

Аттестующийся _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Председатель аттестационной комиссии:

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Секретарь аттестационной комиссии:

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Дата составления «__» _____ 20__ г.

Приложение 6
к положению об аттестации работников
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа –
Югры
«Радужнинский реабилитационный центр»

Лист для оценивания практического занятия

(должность, фамилия, имя, отчество аттестуемого)

№ п/п	Критерии	Показатели	Низкий уровень	Недостаточный уровень	Средний уровень	Достаточный уровень	Оптимальный уровень
1.	Целеполагание	Цель занятия достигнута	0	1	2	3	4
2.	Разнообразие методов и приемов коррекционной-развивающей работы, их обоснованность	Использование медиа ресурсов, вербальных и невербальных приемов общения с детьми. Использование аудиального, визуального кинестетического восприятия.	0	1	2	3	4
3.	Коррекционная направленность	Соблюдение доступности предъявляемого материала, учет индивидуальных, возрастных особенностей	0	1	2	3	4
4.	Наличие здоровьесберегающих технологий	Соблюдение времени для работы, отдыха, целесообразное чередование видов деятельности	0	1	2	3	4
5.	Уровень личностной профессиональной компетентности	Доступность, логичность, эмоциональность, темп, громкость, правильность, интонированность, четкость речи Присутствие эмпатии, доброжелательности, безоценочности по отношению к ребенку	0	1	2	3	4
6.	Соответствие занятия требованиям Стандарта социальных	Соответствие времени, затраченного на занятие требованиям стандарта	0	1	2	3	4

№ п/п	Критерии	Ф.И.О. председателя аттестационной комиссии	Ф.И.О. члена аттестационной комиссии	Ф.И.О. члена аттестационной комиссии	Ф.И.О. члена аттестационной комиссии	Ф.И.О. члена аттестационной комиссии	Ф.И.О. члена аттестационной комиссии	Ф.И.О. члена аттестационной комиссии	Ф.И.О. члена аттестационной комиссии
	предоставляемых в полустационарной форме социального обслуживания социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре								
7.	Эстетика использованных материалов и оборудования на занятии								
Итого:									
Итоговый средний бал									

Система оценки: максимальный балл – 28, пороговое значение - 11

от 25 до 28 – оптимальный уровень; от 18 до 24 – достаточный уровень; от 11 до 17 – средний уровень, от 4 до 10 – недостаточный уровень; от 0 до 3 – низкий уровень.

Аттестующийся _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Председатель аттестационной комиссии:

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Секретарь аттестационной комиссии:

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Дата составления «__» _____ 20__

Приложение 8
к коллективному договору
между работниками и работодателем
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Радужнинский реабилитационный центр»
на 2023-2025 годы

Список сотрудников, которых в соответствии с приказом Минтруда РФ от 09.12.2014
№ 997н Работодатель обеспечивает специальной одеждой

1. Водитель автомобиля
2. Уборщик служебных помещений
3. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Приложение 9
к коллективному договору
между работниками и работодателем
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Радужнинский реабилитационный центр»
на 2023-2025 годы

Список сотрудников, которых Работодатель обеспечивает специальной одеждой

1. Ассистент по оказанию технической помощи
2. Буфетчик
3. Инструктор-методист по лечебной физической культуре
4. Инструктор-методист по адаптивной физической культуре
5. Медицинская сестра
6. Медицинская сестра по массажу
7. Медицинская сестра по физиотерапии

Прошито и пронумеровано на
129 (69) *февраль* листах
Директор БУ «Радужнинский
реабилитационный центр»
(подпись) Н.В. Бочкарева
2023г.

