

ОТ РАБОТНИКОВ

Председатель совета трудового коллектива
бюджетного учреждения Ханты – Мансийского
автономного округа – Югры «Нижневартовский
многопрофильный реабилитационный центр»

Н. М. Дадеркина Н. М. Дадеркина

«29» декабря 2023 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Директор бюджетного учреждения Ханты –
Мансийского автономного округа – Югры
«Нижневартовский многопрофильный
реабилитационный центр»

О. Н. Иванова О. Н. Иванова



2023 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ
РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ ИНВАЛИДОВ»
на период действия
с 01.01.2024- 31.12.2026 годы**

Принят общим собранием
работников учреждения
Дата: 29.12.2023 г
Протокол № 2

Коллективный договор (изменение, дополнение)
зарегистрирован(о)
в отделе труда управления экспертизы и труда
департамента экономического развития
администрации города Нижневартовска
Регистрационный номер 12/24
22 01 2024 г.
С. В. Косаров
подпись (фамилия, имя, отчество)

Юридический адрес:
Российская Федерация,
628624, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,
город Нижневартовск, улица Интернациональная, 24а
Тел: (3466) 312-190

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	стр.4
2. Основные права и обязанности сторон коллективного договора.....	стр.5
3. Трудовые отношения и занятость. Высвобождение работников	стр. 7
4. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников.....	стр. 7
5. Рабочее время и время отдыха	стр. 8
6. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации	стр. 8
7. Обеспечение прав работников на охрану труда.. ..	стр. 9
8. Социальные гарантии и льготы	стр. 11
9. Социальная поддержка социальных работников.. ..	стр.12
10. Обеспечение прав на создание и работу Совета трудового коллектива	стр.12
11. Укрепление дисциплины труда	стр.13
12. Аттестация работников.....	стр.13
13. Рассмотрение и разрешение трудовых споров	стр.13
14. Видеонаблюдение.....	стр.13
15. Контроль за выполнением коллективного договора	стр.14
16. Пожарная безопасность.....	стр.15

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников БУ ХМАО-Югры «Нижневартовский многопрофильный реабилитационный центр для инвалидов».....стр. **17**

Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка БУ ХМАО-Югры «Нижневартовский многопрофильный реабилитационный центр» «Положение о поощрениях работников»стр.**33**

Приложение № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка БУ ХМАО-Югры «Нижневартовский многопрофильный реабилитационный центр» «Положение о доске почета».....стр.**36**

Приложение № 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка БУ ХМАО-Югры «Нижневартовский многопрофильный реабилитационный центр» «Положение о трудоустройстве несовершеннолетних граждан»..... стр.**39**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. Продолжительность отпусков по должностям БУ ХМАО - Югры «Нижневартовский многопрофильный реабилитационный центр».....стр. 42

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3. Положение об оплате труда работников БУ ХМАО-Югры «Нижневартовский многопрофильный реабилитационный центр»стр. 45

Приложение № 1 к Положению «Об оплате труда БУ ХМАО-Югры «Нижневартовский многопрофильный реабилитационный центр» «Перечень и размеры выплат компенсационного характера».....стр.**54**

Приложение № 2 к Положению «Об оплате труда БУ ХМАО-Югры «Нижневартовский многопрофильный реабилитационный центр» «Показатели эффективности деятельности работников учреждения для установления выплаты за качество выполняемых работ»..... стр.**57**

Приложение № 3 к Положению «Об оплате труда БУ ХМАО-Югры «Нижневартовский многопрофильный реабилитационный центр» «Перечень и размеры выплат стимулирующего характера..... стр.**59**

Приложение № 4 к Положению «Об оплате труда БУ ХМАО-Югры «Нижневартовский многопрофильный реабилитационный центр» «Порядок и условия установления иных выплат».....стр.**60**

Приложение № 5 к Положению «Об оплате труда БУ ХМАО-Югры «Нижневартовский многопрофильный реабилитационный центр» «Наименования профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы».....стр.62

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4. Положение о системе нормирования труда БУ ХМАО-Югры «Нижневартовский многопрофильный реабилитационный центр для инвалидов»..... стр.**63**

Приложение № 1 к Положению «О системе нормирования труда БУ ХМАО-Югры «Нижневартовский многопрофильный реабилитационный центр» «Перечень нормативных материалов по труду, на основе которых определяются нормы труда для работников» стр.72

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5. Перечень и нормы выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемые бесплатно медицинским и узким специалистам БУ ХМАО – Югры «Нижневартовский многопрофильный реабилитационный центр» при исполнении ими служебных обязанностей.....стр. **75**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6. Перечень и нормы бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда, работникам БУ ХМАО – Югры «Нижневартовский многопрофильный реабилитационный центр».....стр.78

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7. План мероприятий по улучшению условия охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков БУ ХМАО–Югры «Нижневартовский многопрофильный реабилитационный центр для инвалидов»стр.79

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8. Положение о проведении аттестации работников БУ ХМАО – Югры «Нижневартовский многопрофильный реабилитационный центр для инвалидов».....стр.82

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9. План мероприятий по пожарной безопасности БУ ХМАО – Югры «Нижневартовский многопрофильный реабилитационный центр для инвалидов».....стр.97

1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор, разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания» от 31.12.2013 № 792, Постановление Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.03.2010 № 4676 «Об утверждении официального толкования отдельных норм закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "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", Трехсторонним соглашении между органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, объединением работодателей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, объединением организаций профсоюзов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на 2023-2025годы, Отраслевым оглашением между Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Объединенной профсоюзной организацией работников социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по обеспечению социально-трудовых гарантий работникам отрасли, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского-автономного округа – Югры, и направлен на обеспечение эффективной деятельности бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижевартовский многопрофильный реабилитационный центр для инвалидов» и достойного уровня жизни работников, ведение единой согласованной политики в области социально-экономических отношений, обеспечение соблюдения социально-трудовых прав работников, а также повышение взаимной ответственности сторон, реализуя принципы социального партнерства в исполнении требований трудового законодательства и принятых обязательств.

1.1. Сторонами коллективного договора являются: бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижевартовский многопрофильный реабилитационный центр для инвалидов» именуемое в дальнейшем «Работодатель» в лице директора Ивановой Ольги Николаевны, действующей на основании Устава и Работники учреждения, именуемые в дальнейшем «Работники» в лице уполномоченного в установленном порядке представителя, избранного работниками Дадеркиной Натальи Михайловны – председателя совета трудового коллектива.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные аналогичные отношения в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижевартовский многопрофильный реабилитационный центр для инвалидов» (далее – Учреждение).

1.3. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшений условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенными сторонами.

1.4. Стороны коллективного договора в своей совместной деятельности выступают равноправными деловыми партнерами.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяются на всех работников Учреждения.

1.6. Коллективный договор заключен сроком на три года, вступает в силу с 01.01.2024 года и действует по 31.12.2026 года Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

1.7. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в орган по труду.

1.8. В коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются приложением к коллективному договору.

1.9. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с Работниками Учреждения, не должны ухудшать положение Работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.10. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

1.11. Приложения к коллективному договору являются неотъемлемыми частями коллективного договора.

1.12. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, договорились о нижеследующем:

2. Основные права и обязанности сторон коллективного договора

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

2.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.1.3. поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

2.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

2.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.1.6. принимать локальные нормативные акты;

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. соблюдать законы и иные нормативно правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

2.2.5. выплачивать в полном размере работникам заработную плату в установленные сроки;

2.2.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

2.2.7. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов, уплачивать штрафы, наложенные контролирующими органами за нарушение действующего законодательства, действующих норм и правил;

2.2.8. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных представителей работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

2.2.9. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.2.10. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

2.2.11. предоставлять работникам социальные льготы, гарантии и компенсации в размерах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, отраслевым соглашением, заключенным между Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Объединенной профсоюзной организацией работников социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, коллективным договором;

2.2.12. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

2.3. Работники имеют право на:

2.3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

2.3.2. работу, обусловленную трудовым договором;

2.3.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

2.3.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

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

2.3.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

2.3.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;

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

2.3.10. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;

2.3.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

2.3.12. получение социальных льгот и гарантий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и отраслевым соглашением, заключенным между Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Объединенной профсоюзной организацией работников социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, коллективным договором.

2.4. Работники обязаны:

2.5. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

2.6. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

2.7. соблюдать трудовую дисциплину;

2.8. выполнять установленные нормы труда;

2.9. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.10. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

2.11. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;

2.12. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные

медицинские осмотры по направлению работодателя. Все работники должны быть привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок. Профилактические прививки проводятся гражданам, не имеющих медицинских противопоказаний;

2.13. содержать свое рабочее место, оборудование и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также выполнять требования СанПиН, соблюдать чистоту и порядок на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.14. эффективно использовать информационно-вычислительную технику, технические средства и другое оборудование, бережно относиться к спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материально-технические ресурсы учреждения;

2.15. соблюдать требования статьи 12 Федерального закона РФ от 23.02.2013 №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотин содержащей продукции».

3. Трудовые отношения и занятость. Высвобождение работников.

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Разделом 3 главы 10 ТК РФ, другими законодательными и нормативными актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим коллективным договором.

3.2. Работодатель обязан сообщать Совету трудового коллектива не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий, по сокращению численности или штата работников учреждения.

3.3. Работодатель совместно с Советом трудового коллектива разрабатывают программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, сокращения объёмов производства, ухудшения финансово-экономического положения учреждения.

3.4. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.п.1,2 ст.81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (два часа в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.5. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также лица:

- предпенсионного возраста (пять календарных лет, предшествующих наступлению права выхода на пенсию по старости).

3.6. Выплата выходного пособия, при расторжении трудового договора по п.п. 1,2 статьи 81 ТК РФ, осуществляется в соответствии со ст. 178, 318 ТК РФ.

4. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников

4.1. В целях обеспечения и закрепления в учреждении высококвалифицированных кадров, создания Работникам условий для высокопроизводительного труда, личностного роста, воспитания молодых кадров Работодатель обязуется:

4.1.1. Ежегодно разрабатывать план повышения квалификации и подготовки кадров и смету расходов на его осуществление, определять формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей с учётом перспектив развития учреждения.

4.1.2. Предоставлять Работникам учреждения право повышать свою квалификацию за счет Работодателя с периодичностью не реже чем раз в 5 лет, а специалистам с педагогическим образованием – не реже чем 1 раз в 3 года.

4.1.3. Предоставлять Работникам, совмещающим работу с учебой с получением высшего или среднетехнического образования, при получении соответствующего образования впервые, гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1), условиями трудового договора и графиками работ, утвержденными Работодателем. Графики работы доводятся до сведения Работников не менее чем за месяц до их введения в действие.

5.2. Перерывы для отдыха и питания Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Минимально допустимая продолжительность перерыва на обед в учреждении составляет 30 минут.

5.3. Очередные отпуска работникам предоставляются в соответствии с требованиями трудового законодательства, согласно графикам, утверждаемым работодателями с учётом мнения совета трудового коллектива.

5.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, ненормированный рабочий день, работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, и другие предоставляются работникам, согласно действующим нормативным правовым актам Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры Общая продолжительность очередного отпуска в зависимости от занимаемой должности указана в (ПРИЛОЖЕНИЕ № 2) к настоящему коллективному договору.

5.5. Работникам помимо отпусков без сохранения заработной платы, предусмотренных действующим законодательством, на основании личных письменных заявлений предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в связи со смертью близких родственников (муж, жена, родители, дети) - до 9 календарных дней;
- в связи со свадьбой родственника работника (дети, родители, брат или сестра) – до 3 календарных дней;
- работникам, имеющим детей школьного возраста: если ребенок впервые идет в школу – 1 день (1 сентября) и на «Последний звонок», в связи с окончанием школы (9, 11 классов) – 1 календарный день.

6. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

6.1. Оплата труда осуществляется на основе установленной системы по оплате труда работников бюджетных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в соответствии с Положением об оплате труда работников (ПРИЛОЖЕНИЕ № 3).

6.2. Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц (25-го числа текущего месяца, 10-го числа месяца, следующего за расчетным) путем перечисления на его лицевой счет в банке.

6.3. Работникам, приступившим к работе в первой декаде месяца (с 01 по 09 число месяца) заработная плата за текущий месяц выплачивается в следующем порядке - 10 и 25 числа текущего месяца за фактически отработанное время и 10 числа следующего месяца – окончательный расчет».

6.4. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным днем, выплаты производятся накануне этого дня. Работнику Учреждения расчетный листок

выдается на бумажном носителе в бухгалтерии или при наличии личного заявления работника расчетный листок в электронном виде направляется, на указанную в заявлении работника, электронную почту с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

6.5. Индексация заработной платы в Учреждении производится своевременно, в соответствии с распоряжениями Губернатора ХМАО - Югры и (или) постановлениями Правительства ХМАО - Югры.

6.6. Расчет средней заработной платы работника производить исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28-е (29-е) число включительно).

6.7. Применение системы нормирования труда в учреждении устанавливаются Положением о системе нормирования труда в Учреждении (ПРИЛОЖЕНИЕ 4).

6.8. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска учитывается для расчета средней заработной платы, в случае если в расчетный период попадают две единовременные выплаты, то для расчета берется одна за последний период.

6.9. Работодатель возмещает Работнику расходы, связанные со служебной командировкой (статья 168 ТК РФ) в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством.

6.10. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производятся в соответствии с заключением по результатам проведения специальной оценки условий труда.

7. Обеспечение прав работников на охрану труда

Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

7.1. Работодатель должен обеспечить:

7.1.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

7.1.2. Выдачу специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно медицинским и узким специалистам учреждения при исполнении ими служебных обязанностей (ПРИЛОЖЕНИЕ № 5).

7.1.3. Работников смывающими и обезвреживающими средствами (ПРИЛОЖЕНИЕ № 6).

7.1.4. Реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков (ПРИЛОЖЕНИЕ № 7).

7.1.5. Разработку (пересмотр) инструкций по охране труда не реже чем раз в пять лет и обеспечивать ими всех работающих в Учреждении по принадлежности.

7.1.6. Осуществление в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний работников по охране труда, а также ознакомление работников с требованиями охраны труда, информировать об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты.

7.1.7. Контроль над соблюдением законодательных и иных нормативных актов об охране труда.

7.1.8. Проведение специальной оценки условий труда. Обеспечить информирование работников о результатах специальной оценки условий труда. Разрабатывать план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в Учреждении.

7.1.9. В установленные сроки проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения медицинского осмотра.

7.1.10. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

7.1.11. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

7.1.12. Контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств коллективной и индивидуальной защиты.

7.1.13. Применение электронного обучающего модуля по вопросам профилактики и лечения ВИЧ/СПИДа на рабочем месте при проведении вводного инструктажа по охране труда:

- разрабатывать и утверждать план мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции в организациях;
- создавать рабочие группы по ВИЧ-инфекции с участием представителей руководителей, профсоюзных организаций, молодежных организаций, отделов кадров, службы охраны труда, медицинских работников;
- назначать ответственных лиц за реализацию мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции;
- проводить информационные кампании по профилактике ВИЧ-инфекции (издание информационных материалов, оформление информационных стендов, выпуск газет, трансляция аудио- и видеоматериалов);
- проводить мониторинг эффективности профилактических мер.

7.1.14. Беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; обеспечить беспрепятственный допуск представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.2. Обязанности работника:

7.2.1. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами

- извещать немедленно своего непосредственного и вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве.

- работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для их жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

7.2.2. Руководитель обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

- разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;

- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать работников мерам пожарной безопасности;

- включать в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности;

- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.

8. Социальные гарантии и льготы

Работодатель:

8.1. Ведет учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и предоставляет при наличии, жилые помещения по договору найма служебных помещений, находящихся в оперативном управлении учреждения, на время работы работникам в учреждениях, подведомственных Депсоцразвитию Югры в соответствии с действующим региональным законодательством.

8.2. Осуществляет на основании личных письменных заявлений, выплаты работникам за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности:

- оплата проезда на похороны близких родственников (родители, муж, жена, дети) в размере фактических расходов в пределах Российской Федерации, но не более 10 000 рублей;

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

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

8.3. Осуществляет на основании личных письменных заявлений, выплату одного месячного фонда оплаты труда работающим юбилярам, которым исполняется 50, 55, 60, 65 и 70 лет, проработавшим в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры не менее 10 лет, за счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда.

8.4. Разрешает выплату в размере 3 000 рублей работникам, проработавшим в течении календарного года без листков нетрудоспособности при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда.

8.5. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику Учреждения выплачивает единовременную выплату в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством и положением об оплате труда работников учреждения (ПРИЛОЖЕНИЕ №3).

8.6. Оплачивает работнику Учреждения один раз в два года, проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа в соответствии с действующим законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

8.7. Работнику учреждения и членам его семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность, в соответствии с действующим законодательством оплачивает стоимость проезда и стоимость провоза багажа, в связи с расторжением трудового договора, за исключением увольнения за виновные действия.

9. Социальная поддержка социальных работников

9.1. В соответствии со статьей 4.2. закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 27 июня 2014 г. N 51-оз "О регулировании отдельных вопросов в сфере социального обслуживания граждан в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" (с изменениями и дополнениями):

9.1.1. В случае гибели работника организации социального обслуживания автономного округа, непосредственно оказывающего социальные услуги гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, при исполнении служебных обязанностей либо в случае смерти от телесных повреждений (ранения, травмы, увечья) или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей, членам его семьи выплачивается единовременное денежное пособие.

9.1.2. Наименование должностей, замещаемых работниками организации социального обслуживания автономного округа, члены, семьи которых в соответствии с пунктом 9.1. имеют право на единовременное денежное пособие, размер указанного пособия и порядок его выплаты устанавливаются Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

10. Обеспечение прав на создание и работу Совета трудового коллектива

10.1. Совет трудового коллектива является выборным, постоянно действующим органом демократической системы управления, осуществляющим свои функции и права от имени всего трудового коллектива учреждения и призван обеспечивать взаимодействие руководителя учреждения, работодателя с трудовым коллективом и отдельными его работниками.

10.2. Совет трудового коллектива осуществляет свои функции и права от имени всех работников Учреждения и призван обеспечивать взаимодействие работодателя с трудовым коллективом Учреждения и отдельными его работниками в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.

10.3. Работодатель предоставляет Совету трудового коллектива помещение для проведения собраний, заседаний, культурно-массовой, спортивно-оздоровительной работы, хранения документации, размещения информации доступной для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой и транспортом.

10.4. Совет трудового коллектива действует на основании Положения о Совете трудового коллектива Учреждения, принятым общим собранием работников Учреждения.

Стороны договорились о том, что:

10.5. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в совете трудового коллектива.

10.6. Деятельность Совета трудового коллектива осуществляется в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации, а также иных действующих нормативных документов.

10.7. Работодатель предоставляет Совету трудового коллектива необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.8. Члены Совета трудового коллектива включаются в состав комиссий учреждения по аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

11. Укрепление дисциплины труда

Работодатель обязуется:

11.1. В целях дальнейшего укрепления трудовой и производственной дисциплины знакомить вновь поступающих работников:

- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностными обязанностями;
- с коллективным договором;
- с кодексом этики и служебного поведения;
- с условиями оплаты труда.

11.2. К работникам, нарушающим трудовую и производственную дисциплину, совершающим антиобщественные поступки (прогул, появление на работе в состоянии алкогольного и наркотического опьянения и т.п.) применять дисциплинарные взыскания с одновременным лишением премии до 100 %.

11.3. Работники, появившиеся на работе в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, распоряжением директора учреждения отстраняются от работы. День появления на работе в состоянии алкогольного и наркотического опьянения считается прогулом и не оплачивается.

12. Аттестация работников

12.1. В целях подтверждения соответствия работников Учреждения занимаемой ими должности на основе оценки их профессиональной деятельности работодатель проводит аттестацию работников (ПРИЛОЖЕНИЕ № 8).

12.2. Аттестация проводится аттестационной комиссией один раз в три года на основании приказа Директора Учреждения.

12.3. Трудовые споры по вопросам аттестации работников Учреждения рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

13. Рассмотрение и разрешение трудовых споров

13.1. Индивидуальные трудовые споры в Учреждении рассматриваются комиссией по трудовым спорам и судом в порядке предусмотренным действующим законодательством.

13.2. Комиссия по трудовым спорам осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии по трудовым спорам в Учреждении.

13.3. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

13.4. В случае возникновения трудовых споров они разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14. Видеонаблюдение

14.1. В Учреждении установлена система видеонаблюдения (наружное - уличное, внутреннее), в целях своевременного информирования о противоправных действиях в отношении получателей социальных услуг, сотрудников, здания и материальных ценностей

Учреждения, контроля исполнения трудовых обязанностей и соблюдения режима работы сотрудниками Учреждения; оперативного мониторинга движения транспортных средств на территории объекта; восстановления реальной картины произошедшего на территории Учреждения в случае возникновения какой-либо нештатной ситуации.

14.2. Администрация Учреждения обязана известить людей о том, что они находятся в зоне, находящейся под наблюдением - размещение хорошо различимых знаков на входе в контролируемую системой видеонаблюдения зону и присутствие внутри самой зоны дублирующих знаков.

14.3. Вся система видеонаблюдения направлена на обеспечение прав и законных интересов получателей социальных услуг, безопасной организации работы сотрудников учреждения, поддержание дисциплины и внутреннего трудового распорядка в учреждении, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения.

14.4. Система видеонаблюдения на объекте является открытой, ведется с целью обеспечения системы безопасности в учреждении и не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке.

14.5. Запись информации видеонаблюдения является конфиденциальной, не подлежит перезаписи с жесткого диска видеорегистратора, редактированию, передачи третьим лицам.

14.6. Просматривать видеорежимы с целью усиления контроля за сохранностью имущества и за соблюдением работниками трудовой дисциплины осуществляется в течении рабочего дня директором, заместителями директора, заведующими отделениями.

14.7. Просмотр записанных изображений может осуществляться исключительно при личном участии директора учреждения или лица, его замещающего, в условиях ограниченного доступа (при отсутствии посторонних лиц). Для защиты публичных интересов (т.е. выявления факта совершения правонарушения) в просмотре могут участвовать лица, изображенные на записи, сотрудники правоохранительных органов (при наличии заявления клиентов, сотрудников учреждения).

14.8. Разработано и утверждено приказом Учреждения «Положение о системе видеонаблюдения».

15. Пожарная безопасность

15.1. Работодатель обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности учреждения, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (ПРИЛОЖЕНИЕ № 9).

15.2. Организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора МЧС России.

15.3. Обеспечивает учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности.

15.4. Разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара.

15.5. Доводит схемы и инструкции по эвакуации до сотрудников учреждения.

15.6. Организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие.

15.7. Организует и проводит в учреждении изучения Правил противопожарного режима в Российской Федерации утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. N 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) ".

15.8. Организует наличие и исправность систем вентиляции помещений учреждения.

15.9. Организует наглядную агитацию и пропаганду, направленных на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с курением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы.

15.10. Осуществляет систематические осмотры прилегающей территории по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (захламленность, разведение костров, складирование строительных материалов и т.д.).

15.11. Незамедлительно сообщает в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов.

15.12. Работодатель осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

15.13. Работодатель несет ответственность за организацию и своевременность обучения в области пожарной безопасности и проверку знаний правил пожарной безопасности работников, по организации обучения пожарно-техническому минимуму в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15.14. Готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности в учреждении.

16. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон

16.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его.

16.2. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы Работников, о финансово-экономическом положении учреждения, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам учреждения.

16.3. Ни одна из сторон коллективного договора не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

16.4. В случае невыполнения обязательств коллективного договора и нарушение его условий виновная сторона несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

16.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

16.6. Тексты коллективного договора, изменения, дополнения к нему размещаются на Официальном сайте учреждения.

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

16.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение шести месяцев со дня перехода прав собственности.

16.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения, а также ликвидации учреждения на весь срок проведения ликвидации.

16.10. Стороны обсуждают продление срока действия или принятие нового коллективного договора за три месяца до окончания действия настоящего коллективного договора.

16.11. 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.

16.12. Ежегодно, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, директор и главный бухгалтер учреждения на общем собрании коллектива представляют информацию об исполнении коллективного договора.

16.13. Любая из сторон, подписавших настоящий коллективный договор, вправе вносить дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном для его заключения.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Нижевартовский многопрофильный реабилитационный центр для инвалидов»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ
3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ
4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ
5. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКОВ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ
6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ
7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижевартовский многопрофильный реабилитационный центр для инвалидов» (далее – Учреждение) утверждаются настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

1.2. Настоящие Правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в соответствии с полномочиями и действующим законодательством.

1.4. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива, укреплению трудовой дисциплины, организации труда, высокому качеству работы.

1.5. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта).

2.2. Сторонами трудового договора являются бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижевартовский многопрофильный

реабилитационный центр для инвалидов» (далее Учреждение или Работодатель) и работник - гражданин Российской Федерации.

2.3. На должность заместителя директора, заведующих отделениями принимаются лица, включенные в кадровый резерв Учреждения.

2.4. Трудовой договор оформляется в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Специалист по кадрам ведет трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в Учреждении свыше пяти дней, если работа в Учреждении является основной. Порядок заполнения трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности регламентируются нормативно-правовыми актами РФ.

2.6. Если сотрудник перешел на электронную трудовую книжку он должен предъявить работодателю (ст.65 ТК РФ) бумажную трудовую книжку, чтобы подтвердить профессиональный опыт и стаж до перехода на электронный формат и выписку СТД-Р или СТД-ПФР, которые содержат информацию о его трудовой деятельности после перехода на электронную трудовую книжку.

2.7. При заключении трудового договора с несовершеннолетними гражданами, оговариваются основные условия работы в соответствии с Приложением № 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка.

2.8. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;
- обеспечить обязательный медицинский осмотр лиц, поступающих на работу.

2.13. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

2.9. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, из состоящих в резерве управленческих кадров (заместитель директора, заведующий отделением);
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.15. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.18. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.19. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.20. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.22. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.23. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную бумажную трудовую книжку, либо если сведения о работе ведутся в электронной форме (ст.66.1 ТК РФ) – сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем по форме СТД-Р. Запись о причине увольнения в трудовую книжку, вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.24. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику бумажную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя 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, определенных ст. 84.1 Трудового кодекса РФ.

2.25. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу в сроки, установленные трудовым законодательством. В последний день работы Работодатель обязан произвести с ним окончательный расчет

2.26. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

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

2.28. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ

3.1. Стороны трудового договора имеют права и несут обязанности в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Кодексом этики и служебного поведения работников, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об отделении, должностной инструкцией, трудовым договором, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами учреждения.

3.2. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностными инструкциями, составленными с учетом положений об отделениях, профессиональных стандартов, тарифно-квалификационных, квалификационных справочников, локальных нормативных актов работодателя.

3.3. Работодатель имеет право:

3.3.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками учреждения в порядке и на условиях Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами;

3.3.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

3.3.3. поощрять работников за добросовестный труд;

3.3.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников; требовать соблюдения правил внутреннего распорядка учреждения;

3.3.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты;

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. обеспечить строгое соблюдение законодательства о труде и иных нормативных актов РФ, направленных на улучшение социальных гарантий;

3.4.2. обеспечить трудовой коллектив Учреждения необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения производственной программы;

3.4.3. организовать труд работников так, чтобы каждый имел возможность работать высокопроизводительно и качественно по своей специальности; создавать условия для роста производительности труда, освоения передового опыта, достижения науки и техники;

3.4.4. обеспечить работникам оплату труда в соответствии с присвоенными разрядами, занимаемой должностью и утвержденными системами оплаты труда;

3.4.5. обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.4.6. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; 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 РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.5. Работник имеет право на:

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

3.5.2. предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами учреждения и безопасности труда и коллективным договором;

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

3.5.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.5.5. профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

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

3.5.7. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.5.8. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.6. Работник обязан:

3.6.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения работодателя; подчиняться внутреннему трудовому распорядку, принятому в учреждении;

3.6.2. бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, обеспечить сохранность вверенной ему документации, принимать меры к предотвращению ущерба Учреждению;

3.6.3. правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, приборы, материалы; не разглашать ставшие ему известными по роду деятельности сведения, относящиеся к коммерческой тайне учреждения;

3.6.4. не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Учреждению, его имуществу и финансам;

3.6.5. работать честно и добросовестно, использовать все рабочее время для производственного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.6.6. соблюдать требования обращения со сведениями ограниченного доступа, ставшими им известными в процессе работы (относится к работникам, имеющим доступ к сведениям ограниченного доступа в информационных системах персональных данных, перечень лиц, допущенных к сведениям ограниченного доступа порядок обращения со сведениями ограниченного доступа, определяются локальными актами учреждения.);

3.6.7. повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по заданиям, данным Работодателем;

3.6.8. улучшать качество обслуживания клиентов, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину; соблюдать трудовую дисциплину, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами

и инструкциями; содержать свое рабочее место, оборудование, в должном порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.6.9. соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим;

3.6.10. сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, в виде Декларации о конфликте интересов и принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.6.11. информировать Работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений;

3.6.12. сообщить о получении подарка и сдать подарок в порядке, установленном Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, действующими в Учреждении, в случае получения работниками Учреждения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

3.7. Работникам учреждения запрещается:

3.7.1. получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от иных юридических лиц, физических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха и иные вознаграждения);

3.7.2. изменять по своему усмотрению график работы самовольно покидать свое рабочее место; опаздывать на работу без уважительной причины; неявка на работу без уважительной причины.

3.7.3. курение в помещениях и на территориях учреждения;

3.8. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников учреждения устанавливаются Трудовым кодексом РФ, законодательством и иными федеральными и региональными нормативными актами.

3.9. С целью оценки профессиональной деятельности работника работодатель проводит аттестацию работников на соответствие занимаемой должности. Должности работников, подлежащих аттестации, порядок проведения аттестации устанавливаются Положением об аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ПРИЛОЖЕНИЕ 8 к Коллективному договору).

3.10. Прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности является обязанностью работника. Неявка работника без уважительных причин на заседание аттестационной комиссии для прохождения аттестации, отказ от участия в аттестационных мероприятиях квалифицируются как дисциплинарный проступок и могут служить основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

3.11. При нарушении работником правил внутреннего трудового распорядка работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.2. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

4.3. Рабочее время определяется и регулируется в соответствии с требованиями трудового законодательства, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, заключенным с работником.

4.4. Режим работы учреждения: понедельник – воскресенье с 09-00 до 21-00. Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

4.5. Работа сотрудников отделений регулируется внутренним графиком работ (сменности), утвержденного приказом Директора.

4.6. Нормальная продолжительность рабочего времени работников - 40 часов в неделю. На основании главы 50 Трудового кодекса Российской Федерации для женщин Учреждения устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при 40-часовой рабочей неделе.

4.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (статья 92 Трудового Кодекса Российской Федерации):

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

4.8. Для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени, или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

4.9. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником в режиме ненормированного рабочего дня, фиксируется в журнале учёта рабочего времени, в режиме ненормированного рабочего дня (заместитель директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, юрисконсульт, экономист, специалист по охране труда, специалист по закупкам, специалист по кадрам, документовед, заведующий отделением).

4.10. Порядок введения суммированного учета рабочего времени

4.10.1. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал и год, в соответствии с режимом работы, указанным в п.3.15. настоящего приложения) не превышала нормального числа рабочих часов.

4.10.2. В отношении сотрудников, выполняющих работу в режиме гибкого рабочего времени, при сменном графике работы, по соглашению сторон трудового договора, работникам устанавливается и ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год, для сотрудников с вредными и (или) опасными условиями труда не более 3 месяцев (квартал) сменный режим рабочего времени, посменный график работы (сменности) с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

4.10.3. Продолжительность смены устанавливается графиком работы (сменности), но не более 12 часов. Работодатель оставляет за собой право изменять продолжительность рабочего времени в день, неделю.

4.10.4. Графики работ (сменности) утверждается приказом директора учреждения по предоставлению непосредственного руководителя сотрудника, не менее чем за один месяц до наступления календарного года вместе с расчетом количества рабочих часов по норме на календарный год.

4.10.5. Руководители сотрудников оставляют за собой право в процессе работы изменить график работ (сменности) в случае незапланированного отсутствия кого-либо из работников по различным причинам (лист нетрудоспособности, отпуск без сохранения заработной платы, ученический отпуск).

4.10.6. График работ (сменности) доводятся до работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.10.7. Работа в течении двух смен подряд запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.11. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе привлекаются работники только с их письменного согласия и по письменному распоряжению директора учреждения.

4.12. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час, в том числе и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени (ст. 95 Трудового кодекса РФ).

4.13. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

4.14. Учет рабочего времени

4.14.1. На каждого работника работодатель ведет учет фактически отработанного и (или) неотработанного времени. Учет ведется в подразделениях и оформляется Табелем учета рабочего времени.

4.14.2. Табель учета рабочего времени ведется в электронном и бумажном вариантах в унифицированной форме. Порядок ведения Табеля определяется в соответствии с нормативными актами, Инструкцией по учету личного состава и кадровому делопроизводству в учреждениях, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4.14.3. Ответственные за ведение Табеля, сроки предоставления Табеля учета рабочего времени устанавливаются приказом директора учреждения.

4.14.4. Контроль за нахождением работников на рабочем месте в отделениях в часы работы осуществляют заведующие отделениями, за заведующими отделениями, специалистами административно-хозяйственной части - заместители директора.

4.14.5. Работники учреждения при временном отсутствии на рабочем месте, выбытии за пределы отделения должны проинформировать об этом непосредственного руководителя.

4.14.6. В случае неявки на работу по уважительным причинам работники обязаны в разумные сроки извещать об этом непосредственного руководителя любыми доступными им средствами и способами, а также в первый день выхода на работу предоставить листок временной нетрудоспособности, другие документы, подтверждающие причину отсутствия.

4.14.7. О случаях опозданий, самовольных уходов с работы, отсутствия на работе заведующими отделениями, заместителями директора направляются служебные записки (докладные) директору учреждения в день невыхода, опоздания на рабочее место, отсутствия на работе.

4.15. В рабочее время запрещается:

а) заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью учреждения (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

б) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя (его заместителя);

в) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

4.15. Режим работы сотрудников учреждения

Для работников отдельных должностей в силу специфики работы структурных подразделений устанавливается следующий режим работы:

№	Наименование должности	Режим работы												
1. Административно-хозяйственная часть: сотрудники с нормальной продолжительностью рабочего времени														
1.1.	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономист, юрисконсульт, специалист по кадрам, документовед, специалист по закупкам, специалист по охране труда, оператор стиральных машин, заведующий складом, инженер, начальник хозяйственного отдела, буфетчик, дворник, кастелянша, водитель автомобиля	для женщин: понедельник с 09-00 до 18-00, вторник – пятница с 09-00 до 17-00 для мужчин: понедельник – пятница с 09-00 до 18-00, Перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00 Выходные дни: суббота, воскресенье												
1.2.	Шеф повар	понедельник – пятница с 08-00 до 16-12, перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00 Выходные дни: суббота, воскресенье												
сотрудники с суммированным периодом учета рабочего времени сроком 1 год														
1.3.	повар, кухонный рабочий	суммированный учет рабочего времени, сменный режим рабочего времени, посменный график работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику, исключая работу в ночное время. Чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается в графике сменности (посменно)												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1 смена</th> <th>2 смена</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Начало работы</td> <td>06:00</td> <td>11.20</td> </tr> <tr> <td>Время для отдыха и питания</td> <td>10.00-11.00</td> <td>14.00-15.00</td> </tr> <tr> <td>Окончание</td> <td>14.12</td> <td>19.32</td> </tr> </tbody> </table>		1 смена	2 смена	Начало работы	06:00	11.20	Время для отдыха и питания	10.00-11.00	14.00-15.00	Окончание	14.12	19.32
	1 смена	2 смена												
Начало работы	06:00	11.20												
Время для отдыха и питания	10.00-11.00	14.00-15.00												
Окончание	14.12	19.32												

		работы		
		<p>Режим работы согласно графику сменности. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.</p> <p>Выходными днями признаются дни, не являющимися рабочими по установленному графику работ.</p>		
<p>Отделение информационно-аналитической работы: сотрудники с нормальной продолжительностью рабочего времени</p>				
2.1.	заведующий отделением, методист, инженер по автоматизированным системам управления производством	<p>для женщин: понедельник с 09-00 до 18-00, вторник –пятница с 09-00 до 17-00</p> <p>для мужчин: понедельник – пятница с 09-00 до 18-00,</p> <p>Перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00</p> <p>Выходные дни: суббота, воскресенье</p>		
<p>Социально-медицинское отделения (в том числе приемно-карантинная службы): сотрудники с нормальной продолжительностью рабочего времени</p>				
3.1.	заведующий отделением, врач – невролог, врач – психиатр, врач – физиотерапевт, врач-педиатр, старшая медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, инструктор-методист по лечебной физкультур, инструктор по лечебной физкультуре	<p>для женщин: понедельник с 09-00 до 18-00, вторник –пятница с 09-00 до 17-00</p> <p>для мужчин: понедельник – пятница с 09-00 до 18-00,</p> <p>Перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00</p> <p>Выходные дни: суббота, воскресенье</p> <p>Для обеспечения бесперебойной работы отделения, для некоторых сотрудников, ежемесячно устанавливается внутренний график работы с чередованием рабочего времени: с 8.00 до 16.12, с 9.48 до 18.00. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, с 14.00-15.00 соответственно. Внутренний график работы отделения доводят до сотрудника не менее чем за 3 рабочих дня до его введения.</p>		
<p>Консультативно-диагностическое отделение: сотрудники с нормальной продолжительностью рабочего времени</p>				
4.1.	заведующий отделением, психолог, логопед, специалист по социальной реабилитации, специалист по работе с семьей	<p>для женщин: понедельник с 09-00 до 18-00, вторник –пятница с 09-00 до 17-00</p> <p>для мужчин: понедельник – пятница с 09-00 до 18-00,</p> <p>Перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00</p> <p>Выходные дни: суббота, воскресенье</p> <p>Для обеспечения бесперебойной работы в отделении ежемесячно устанавливается внутренний график работы с чередованием рабочего времени: с 8.00 до 16.12, с 9.48 до 18.00. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, с 14.00-15.00 соответственно. Внутренний</p>		

		график работы отделения доводят до сотрудника не менее чем за 3 рабочих дня до его введения.
Отделение ранней помощи (80 койко-мест): сотрудники с нормальной продолжительностью рабочего времени		
5.1.	заведующий отделением, логопед, культорганизатор, инструктор по адаптивной физической культуре, ассистент по оказанию технической помощи, специалист по работе с семьей, учитель-логопед, специалист по социальной реабилитации, специалист по социальной работе	для женщин: понедельник с 09-00 до 18-00, вторник –пятница с 09-00 до 17-00 для мужчин: понедельник – пятница с 09-00 до 18-00, Перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00 Выходные дни: суббота, воскресенье Для обеспечения бесперебойной работы в отделении ежемесячно устанавливается внутренний график работы с чередованием рабочего времени: с 8.00 до 16.12, с 9.48 до 18.00. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, с 14.00-15.00 соответственно. Внутренний график работы отделения доводят до сотрудника не менее чем за 3 рабочих дня до его введения.
Отделения социальной реабилитации и абилитации инвалидов (100 койко-мест/мест): сотрудники с нормальной продолжительностью рабочего времени		
6.1.	заведующий отделением, логопед, психолог, инструктор по труду, инструктор физической культуре, специалист по социальной реабилитации, ассистент по оказанию технической помощи, специалист по работе с семьей, логопед	для женщин: понедельник с 09-00 до 18-00, вторник –пятница с 09-00 до 17-00 для мужчин: понедельник – пятница с 09-00 до 18-00, Перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00 Выходные дни: суббота, воскресенье Для обеспечения бесперебойной работы в отделении ежемесячно устанавливается внутренний график работы с чередованием рабочего времени: с 8.00 до 16.12, с 9.48 до 18.00. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, с 14.00-15.00 соответственно. Внутренний график работы отделения доводят до сотрудника не менее чем за 3 рабочих дня до его введения.
Отделение психологической помощи (40 койко-мест) (социально-психологической и профессиональной реабилитации и абилитации инвалидов, детей-инвалидов): сотрудники с нормальной продолжительностью рабочего времени		
7.1.	заведующий отделением, специалист по работе с семьей, специалист по социальной реабилитации, психолог, инструктор по труду	для женщин: понедельник с 09-00 до 18-00, вторник –пятница с 09-00 до 17-00 для мужчин: понедельник – пятница с 09-00 до 18-00, Перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00 Выходные дни: суббота, воскресенье

		Для обеспечения бесперебойной работы в отделении ежемесячно устанавливается внутренний график работы с чередованием рабочего времени: с 8.00 до 16.12, с 9.48 до 18.00. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, с 14.00-15.00 соответственно. Внутренний график работы отделения доводят до сотрудника не менее чем за 3 рабочих дня до его введения.												
Отделение по разработке ИПРА: сотрудники с нормальной продолжительностью рабочего времени														
8.1.	заведующий отделением, специалист по социальной реабилитации, специалист по социальной работе	для женщин: понедельник с 09-00 до 18-00, вторник –пятница с 09-00 до 17-00 для мужчин: понедельник – пятница с 09-00 до 18-00, Перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00 Выходные дни: суббота, воскресенье												
Стационарное отделение (в том числе сектор Мать и Дитя) (30 койко-мест): сотрудники с нормальной продолжительностью рабочего времени														
9.1.	заведующий отделением, логопед, психолог, инструктор по труду	для женщин: понедельник с 09-00 до 18-00, вторник –пятница с 09-00 до 17-00 для мужчин: понедельник – пятница с 09-00 до 18-00, Перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00 Выходные дни: суббота, воскресенье Для обеспечения бесперебойной работы в отделении ежемесячно устанавливается внутренний график работы с чередованием рабочего времени: с 8.00 до 16.12, с 9.48 до 18.00. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, с 14.00-15.00 соответственно. Внутренний график работы отделения доводят до сотрудника не менее чем за 3 рабочих дня до его введения.												
сотрудники с суммированным периодом учета рабочего времени сроком 1 год														
9.2	ассистент по оказанию технической помощи, специалист по социальной реабилитации	суммированный учет рабочего времени, сменный режим рабочего времени, посменный график работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику, включая работу в ночное время. График работы (посменно) с чередованием рабочих и нерабочих дней: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>1 смена</th> <th>2 смена</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Начало работы</td> <td>08.00</td> <td>20.00</td> </tr> <tr> <td>1 перерыв</td> <td>13.00 – 13.30</td> <td>00.00-00.30</td> </tr> <tr> <td>2 перерыв</td> <td>17.00 – 17.30</td> <td>05.00-05.30</td> </tr> </tbody> </table>		1 смена	2 смена	Начало работы	08.00	20.00	1 перерыв	13.00 – 13.30	00.00-00.30	2 перерыв	17.00 – 17.30	05.00-05.30
	1 смена	2 смена												
Начало работы	08.00	20.00												
1 перерыв	13.00 – 13.30	00.00-00.30												
2 перерыв	17.00 – 17.30	05.00-05.30												

		Окончание работы	20.00	08.00 (следующе го дня)
		Режим работы согласно графику сменности. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Выходными днями признаются дни, не являющимися рабочими по установленному графику работ.		

В соответствии со статьей 100 Трудового Кодекса Российской Федерации режим работы отдельных работников учреждения может отличаться от установленного в настоящих Правилах и закрепляться в трудовом договоре между Работником и Работодателем.

В состав рабочего времени водителя включается:

- время управления автомобилем;
- время остановок для кратковременного отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах;
- подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в Учреждение;
- время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию и после возвращения с линии в Учреждение;
- время простоев не по вине водителя;
- время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей автомобиля;

В рабочее время водителей включается подготовительно-заключительное время продолжительностью 20 минут в смену. Подготовительно-заключительное время предусматривает выполнение водителями перед выездом автомобилей из гаража, и после возвращения их с рейса следующих необходимых работ: оформление путевых документов; заправку автомобиля топливом; осмотр и проверку технического состояния автомобиля; выезд автомобиля с места стоянки на линию и постановку его на место.

4.16. Работодатель имеет право в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника:

- для сверхурочной работы;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

4.17. Предоставление работникам дней для прохождения диспансеризации:

4.17.1. Работники, не достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

4.17.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

4.17.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначении пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

4.17.4. Данная категория работников, может отсутствовать два дня подряд либо с перерывом между ними, при предоставлении заявления, предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

4.17.5. О своем намерении пройти диспансеризацию работник обязан уведомить работодателя не позднее чем за два рабочих дня до диспансеризации. Работник должен подать заявление на согласование директору учреждения.

4.17.6. Работник вправе не выходить на работу и использовать день (дни) для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

4.17.7. Работник, вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1. ТК.

4.17.8. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации в соответствии п. 4.17.1. – 4.17.3, в случае несогласования работника с работодателем дня (дней) для прохождения диспансеризации и не выхода на работу, такое отсутствие расценивается, как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

4.17.9. Если работодатель не согласовал дату (даты) освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату (даты).

4.17.10. Работники обязаны предоставить работодателю документ из медицинского учреждения, подтверждающий прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации

5. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКОВ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.2. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно на основании действующего законодательства.

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

График отпусков обязателен для исполнения, как для работодателя, так и для работника.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, в случаях временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

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

5.6. 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. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.8. 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.

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

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

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетной грамотой;
- в) занесением на доску почета

6.2. При применении поощрений обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Награждение работников производится в соответствии с Положением о поощрениях работников (Приложение 1 к Правилам), Положением о занесении на Доску почета (Приложение 2 к Правилам) на основании приказа директора Учреждения. Награждение объявляется в приказе, доводится до сведения трудового коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, в том числе за несоблюдения требований Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. В случае выявления нарушений, несоблюдении должностных обязанностей, работодатель имеет право применять следующие виды дисциплинарных взысканий в порядке, предусмотренном действующим законодательством:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

7.3. Снижение размера стимулирующих выплат полностью либо частично, производится исходя из показателей, принятых в Положение об установлении системы оплаты труда работников Учреждения. (ПРИЛОЖЕНИЕ №3)

7.4. В случаях применения дисциплинарных взысканий администрация Учреждения требует от работника Учреждения объяснений в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику Учреждения под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника Учреждения подписать указанный приказ - составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание считается снятым, если в течении одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник Учреждения не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

7.10. По просьбе самого работника Учреждения, ходатайству его непосредственного руководителя работодатель может снимать с работника дисциплинарное взыскание до истечения года со дня применения взыскания, оформляя это соответствующим приказом.

7.11. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Учреждения, в соответствии с действующим законодательством.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником Учреждения в комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в Учреждении или государственную инспекцию труда.

7.13. Работодатель имеет право привлекать работника Учреждения к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.14. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

7.15. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие: действия непреодолимой силы; крайней необходимости или необходимой обороны; неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику Учреждения.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и разделом 6 Правил.

7.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ, может быть предусмотрена полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работникам под отчет. В этом случае Учреждение заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

7.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Учреждение, не нашедшие отражения в Правилах (в том числе правила охраны труда, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в тексте коллективного договора и иных локальных нормативных актах Учреждения.

**Порядок награждения сотрудников
бюджетном учреждении Ханты-Мансийского
автономного округа-Югры «Нижневартовский
многопрофильный реабилитационный центр для
инвалидов»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок награждения сотрудников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нижневартовский многопрофильный реабилитационный центр» (далее – Учреждение), подведомственного Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Порядок), устанавливает порядок поощрения по результатам трудовой деятельности и направлено на повышение эффективности работы структурных подразделений.

1.2. Сотрудник Учреждения может быть награжден:

- за отличное исполнение должностных обязанностей;
- за повышение производительности труда;
- за новаторское выполнение порученного задания или проекта;
- за осуществление работ, не относящихся к его прямым должностным обязанностям, но направленных на повышение качества обслуживания получателей социальных услуг;
- за самостоятельное повышение собственного профессионального уровня;
- а также за другие достижения в трудовой деятельности.

2. Формы награждения

- 2.1. объявление благодарности (далее-Благодарность);
- 2.2. награждение почетной грамотой (далее-Грамота).

3. Порядок награждения сотрудников учреждения

3.1. Грамота учреждения и Благодарность, являются наградами бюджетного учреждения «Нижневартовский многопрофильный реабилитационный центр для инвалидов» и служат формой поощрения для работников, внесших значительный вклад в развития учреждения, за образцовое выполнение должностных обязанностей, за повышение производительности труда, высокое профессиональное мастерство, инициативу, продолжительную и безупречную работу, за новаторское выполнение порученного задания или проекта, за осуществление работ, не относящихся к его прямым должностным обязанностям, но направленных на повышение качества обслуживания получателей социальных услуг, за самостоятельное повышение собственного профессионального уровня, а также за другие достижения в трудовой деятельности

3.2. Представление к поощрению наградами Учреждения лиц, в отношении которых проводится служебная проверка, возбуждено уголовное дело, имеющих неснятую (непогашенную) судимость, дисциплинарные взыскания, не допускается.

3.3. Награждение наградами осуществляется к памятным датам:

3.3.1. Профессиональный праздник День социального работника;

3.3.2. День образования Ханты-Мансийского автономного округа — Югры;

3.3.3. Юбилейные даты учреждения;

3.3.4. Юбилейные даты (50 лет, 60 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения)

работников.

3.4. Грамотой награждаются работники Учреждения, проработавшие в Учреждении не менее пяти календарных лет.

3.5. Благодарностью награждаются работники Учреждения, проработавшие в Учреждении не менее трёх календарных лет;

3.6. Награждению Грамотой предшествует объявление Благодарности. Допускается повторное награждение Грамотой или Благодарностью, при этом после последнего награждения должно пройти не менее двух лет.

3.7. Организация работы по награждению работников Учреждения осуществляется специалистом по кадрам.

3.8. Решение о награждении Грамотой, Благодарностью работников Учреждения принимается директором Учреждения на основании ходатайства, составленного в произвольной форме, которое подписывается: заместителями директора, заведующими структурных подразделений или главным бухгалтером.

3.9. Директор Учреждения вправе принять решение о награждении заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера без представления ходатайства на его имя.

3.10. Для награждения лиц, указанных в пунктах 2, 3, настоящего Порядка, специалисту по кадрам представляются:

- служебная записка с указанием вклада поощряемого сотрудника;
- представление установленного образца, подписанное руководителем структурного подразделения учреждения, директором учреждения, работником, представленным к награждению (приложение к Порядку);
- характеристика кандидата к награждению (характеристику подготавливает руководитель структурного подразделения).

3.11. Наградные материалы направляются специалисту по кадрам, который осуществляет их проверку на соответствие требованиям настоящего Порядка.

3.12. Награждение (Грамотой, Благодарностью) сотрудника оформляется приказом директора Учреждения (временно исполняющего обязанности директора), и доводится до сведения трудового коллектива на общих собраниях коллектива.

3.13. На основании приказа о поощрении специалист по кадрам вносит запись о поощрении в трудовую книжку работника.

3.14. Вручение Грамоты, Благодарности, производится в торжественной обстановке директором Учреждения или от его имени должностными лицами Учреждения.

3.15. Подготовку бланков наград осуществляет отделение информационно-аналитической работы.

3.16. Дубликат Грамоты, Благодарности, не выдается. В случае их утраты Учреждением выдается выписка из приказа о награждении, заверенная печатью Учреждения.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению

_____ (вид поощрения и награждения)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность)

Дата и место рождения	
Образование (высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее, неполносреднее)	
Наименование учебного заведения и дата выдачи	
Специальность по образованию	
Повышение квалификации (год, наименование курсов, учебных заведений, специальность)	
Наличие наград учреждения	
Общий стаж работы	
Стаж работы в учреждении	

Сведения о работе

(заполняются на основании трудовой книжки)

Дата приема	Дата увольнения	Занимаемая должность и место работы

ХАРАКТЕРИСТИКА*

- Характеристика пишется после сведений о трудовой деятельности, при необходимости допускается продолжение характеристики на дополнительном листе, но не более одной страницы.

Используемый шрифт - Times New Roman, размер 14.

Характеристика _____ подписывается руководителем структурного подразделения учреждения (руководителем учреждения), заверяется печатью

.»

**Положение
о Доске почета
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Нижневартовский многопрофильный реабилитационный центр»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Доске почета (далее – Доска почета) определяет порядок и условия занесения на Доску почета работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский многопрофильный реабилитационный центр» (далее – учреждение).

1.2. Доска почета создается в целях повышения общественного признания и поощрения работников учреждения за заслуги в профессиональной деятельности, стимулирования профессионального роста работников учреждения, повышения престижа социальной работы, патриотического воспитания в трудовом коллективе.

Занесение на Доску Почета является формой морального поощрения работников из числа руководителей, специалистов и иных работников за добросовестную, безупречную и эффективную работу в учреждении, образцовое выполнение трудовых обязанностей, инициативность, иные достижения в труде.

1.3. Доска почета размещается в помещении Учреждения, по адресу: ул. Интернациональная 24а, 2 этаж. Информация о работниках, занесенных на Доску почета, размещается на сайте учреждения.

2. Основания для занесения на Доску почета

2.1. К занесению на Доску почета представляются работники учреждения, добившиеся значительных результатов в социальной, методической, организационной, воспитательной и иной трудовой деятельности, обладающие высокими моральными качествами, принимающие активное участие в общественной жизни коллектива учреждения, проработавшие в сфере социального обслуживания 3 и более лет.

2.2. Основанием для рассмотрения кандидатуры работника с целью его поощрения в форме занесения на Доску почета является безупречное выполнение им своих должностных обязанностей, обеспечение высоких показателей трудовой и исполнительской дисциплины, охраны труда и техники безопасности, отсутствие на момент представления дисциплинарных взысканий.

2.3. При выдвижении кандидатур работников для занесения на Доску почета критериями оценки их работы являются:

2.3.1. для руководителей:

- высокие результаты профессиональной деятельности;
- большой личный вклад в решение поставленных руководством задач;
- неукоснительное соблюдение деловой этики, инициативность, творческий подход при выполнении должностных обязанностей;
- успехи в развитии сотрудничества учреждения с общественными и иными организациями, учреждениями города;
- положительные отзывы о деятельности структурного подразделения (должностного лица).

2.3.2. для специалистов:

- значительные результаты в социально-реабилитационной, общественной деятельности учреждения;
- новаторство в социальной деятельности;
- проявление инициативы, творческого подхода при выполнении порученной работы, добросовестное отношение к выполнению трудовых обязанностей;
- личный вклад в совершенствование организации социально-реабилитационной, инновационной деятельности;
- наставничество;
- положительные отзывы о работе со стороны непосредственного директора, сотрудников и клиентов.

2.3.3. для иных работников:

- добросовестное отношение к порученному делу;
- инициатива и творческий подход при выполнении должностных обязанностей;
- большой личный вклад в решение поставленных руководством задач;
- положительные отзывы о работе со стороны непосредственного директора, сотрудников учреждения.

2.4. Работники, получившие в отчетном периоде государственные, отраслевые и общественные награды и премии в социальной сфере; победители и лауреаты региональных и федеральных конкурсов профессионального мастерства могут быть представлены на рассмотрение комиссии для занесения на Доску почета в исключительных случаях без учета требований, предъявляемых к стажу работы.

3. Порядок занесения кандидатур на Доску почета и оформления документов

3.1. Выдвижение кандидатов на Доску почета производится путем тайного голосования всех сотрудников учреждения.

3.2. Решение о занесении на Доску почета оформляется приказом директора учреждения после получения результатов тайного голосования.

3.3. При выдвижении кандидатов для занесения на Доску почета, в срок до 01 апреля текущего года заведующие структурными подразделениями представляют следующие документы специалисту по кадрам:

- представление на кандидата (краткая характеристика с отражением всей трудовой деятельности, наградений и поощрений, с указанием конкретных заслуг и достижений кандидата в профессиональной сфере, оценка должностных качеств и участие работника в общественной жизни коллектива учреждения).

3.4. Занесение работников на Доску почета производится сроком на 1 год и осуществляется ежегодно на основании приказа директора учреждения к профессиональному празднику День социального работника (8 июня).

3.5. Учет лиц, занесенных на Доску почета, осуществляется специалистом по кадрам учреждения.

4. Основания для снятия с Доски почета

4.1. Основанием для досрочного снятия с Доски почета является увольнение работника из учреждения (по любым основаниям) или совершение работником грубого дисциплинарного проступка.

4.2. Снятие работника с Доски почета осуществляется на основании приказа учреждения в том же порядке, как предусмотрено в разделе 3 настоящего положения, в течение двух недель с момента наступления основания для снятия.

5. Организация предоставления информации на Доску почета

5.1. На Доску почета помещаются 6 цветных профессиональных фотопортретов размером 15 см на 21 см., выполненных в вертикальном положении на голубом фоне в

деловом стиле одежды с наградными знаками (если имеются), без головного убора, с указанием под фотопортретом Ф.И.О., должности, ученой степени и звания (при наличии).

5.2. Оформление Доски почета осуществляется до 01 июня специалистами организационно-методического отделения учреждения.

Приложение 1
к Положению о Доске почета

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к занесению на Доску почета

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

Дата и место рождения:	
Образование: <i>(высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее, неполное среднее)</i>	
Наименование учебного заведения и дата окончания:	
Специальность по образованию:	
Повышение квалификации <i>(год, наименование курсов, учебных заведений, специальность)</i>	
Наличие учетной степени, звания:	
Наличие государственных/ведомственных наград: <i>(указать какие награды имеет)</i>	
Общий стаж работы Стаж работы в сфере социальной защиты:	

*На отдельной странице оформляется характеристика на работника

**Положение
о трудоустройстве несовершеннолетних граждан в
бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Нижневартовский многопрофильный реабилитационный центр»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью содействия в трудоустройстве несовершеннолетних граждан, нуждающихся в реабилитации и абилитации детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нижневартовский многопрофильный реабилитационный центр» (далее по тексту- Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано на основании Постановления Правительства Ханты-Мансийского АО - Югры от 31 октября 2021 г. N 472-п "О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Поддержка занятости населения", (далее по тексту – Государственная программа).

1.3. Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, нуждающихся в реабилитации и абилитации детей инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья, организуется в свободное от учебы время и во время каникул для:

- формирования у подростков трудовых навыков;
- получения опыта работы в коллективе;
- определения будущей профессии и ориентирования на рынке труда.

2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ

2.1. Трудоустройство несовершеннолетних граждан допускается на работу, не наносящую ущерба здоровью, нормальному развитию, нравственности и не нарушающую процесса обучения, при этом трудоустройство подростков в возрасте 14 лет допускается только при наличии письменного согласия одного из родителей или лица, его заменяющего (попечителей) и органа опеки и попечительства (ст.63 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.2. Приоритетное право при трудоустройстве предоставляется детям - инвалидам, детям с ограниченными возможностями здоровья, нуждающиеся в реабилитации и абилитации:

- из числа сирот и оставшимся без попечения родителей,
- из малоимущих, неполных и многодетных семей.

2.3. Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу в Учреждение только после предварительного медицинского осмотра.

2.4. При подаче личного заявления на имя руководителя о приеме на работу, несовершеннолетнему гражданину необходимо предоставить от казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский центр занятости населения» направление для участия во временном трудоустройстве, и следующие документы:

- 2.4.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2.4.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности;
- 2.4.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.4.4. согласие одного из родителей на трудоустройство несовершеннолетних в возрасте 14 лет;

2.4.5. справка из образовательной организации, в которой учится подросток;

2.4.6. согласие на обработку персональных данных от одного из родителей (законных представителей) и подростка;

2.4.7. разрешение органов опеки и попечительства на трудоустройство несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 15 лет;

2.4.8. медицинская справка о состоянии здоровья несовершеннолетнего;

2.4.9. реквизиты банковской карты для перечисления заработной платы.

2.5. Решение о приеме на временно созданное рабочее место принимается руководителем учреждения путем издания приказа «О приеме на работника на работу» на основании заключенного срочного трудового договора. Отказ в приеме производится в случае несоответствия ребенка возрастному ограничению, при медицинских противопоказаниях, выявленных в результате медицинского осмотра, а также при отсутствии свободных мест.

2.6. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать (ст.94 Трудового Кодекса Российской Федерации):

Возраст несовершеннолетнего	Период работы	Максимальная продолжительность рабочей недели, час.	Максимальная продолжительность смены, час
14 -15 лет	В период каникул	24	4
	В период обучения в свободное время от учебы	12	2,5
15 – 16 лет	В период каникул	24	5
	В период обучения в свободное время от учебы	12	2,5
16 – 18 лет	В период каникул	35	7
	В период обучения в свободное время от учебы	17,5	4

2.7. Для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в Учреждении предоставляются следующие виды работ:

- подсобные работы в Учреждении;
- благоустройство, озеленение территории Учреждения;
- работа в архиве, выставках, ярмарках;
- изготовление сувенирной продукции.

2.8. Запрещается:

2.8.1. работникам в возрасте до 18 лет устанавливать испытание при приеме на работу (ст.70 Трудового Кодекса Российской Федерации);

2.8.2. отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет (ст.125 Трудового Кодекса Российской Федерации);

2.8.3. замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст.126 Трудового Кодекса Российской Федерации);

2.8.4. применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию (игорный бизнес, работа в ночных кабаре и клубах, производство, перевозка и торговля спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и иными токсическими препаратами, материалами эротического содержания): запрещаются переноска и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы (ст.265 Трудового Кодекса Российской Федерации);

2.8.5. направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет (ст.268 Трудового Кодекса Российской Федерации);

2.8.6. работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет (ст.282 Трудового Кодекса Российской Федерации);

2.8.7. направление несовершеннолетних граждан на работы с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.265 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.9. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы (ст.291 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Возмещение затрат по оплате труда временного трудоустройства несовершеннолетних граждан производится в рамках заключенного договора о совместной деятельности по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время между Учреждением и казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский центр занятости населения» и заключенным договором о возмещении затрат связанных с созданием временных рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних между Учреждением и муниципальным автономным учреждением города Нижневартовска «Центр развития образования» (далее по тексту – МАУ «ЦРО»).

3.2. Оплата труда несовершеннолетних граждан, занятых на временных работах, производится работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, но не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Правительством ХМАО-Югры.

4. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ЛИЦАМИ В ВОЗРАСТЕ ДО 18 ЛЕТ

4.1. Расторжение трудового договора с несовершеннолетними работниками по инициативе работодателя допускается только с согласия Государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних. Исключение составляют случаи ликвидации организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.

**Продолжительность отпусков работников по должностям
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Нижневартовский многопрофильный реабилитационный центр для инвалидов»**

№ п/п	Наименование должности	Основной отпуск	Северная надбавка (кал.дни)	За вредные условия труда (раб.дни)	За ненормированный рабочий день (кал.дни)	Итого (кал.дни)
Административно – хозяйственная часть						
1	Директор (согласно, трудовому договору)	28	16	-	13	57
2	Заместитель директора	28	16	-	12	56
3	Заместитель директора	28	16	-	12	56
4	Главный бухгалтер	28	16	-	12	56
5	Заместитель главного бухгалтера	28	16	-	6	50
6	Бухгалтер	28	16	-	6	50
7	Экономист	28	16	-	6	50
8	Специалист по закупкам	28	16	-	6	50
9	Юрисконсульт	28	16	-	6	50
10	Специалист по кадрам	28	16	-	6	50
11	Документовед	28	16	-	6	50
12	Специалист по охране труда	28	16	-	6	50
13	Заведующий складом	28	16	-	-	44
14	Начальник хозяйственного отдела	28	16	-	-	44
15	Шеф повар	28	16	7 Карта № 421/1/19/16 спец. оценки труда	-	51
16	Повар	28	16	7 Карта №421/1/19/18 спец. оценки труда	-	51
17	Кухонный рабочий	28	16	-	-	44
18	Буфетчик	28	16	-	-	44
19	Дворник	28	16	-	-	44
20	Кастелянша	28	16	-	-	44
21	Инженер	28	16	-	-	44
22	Оператор стиральных машин	28	16	-	-	44
Отделение информационно-аналитической работы						
1	Заведующий отделением	28	16	-	12	56
2	Методист	28	16	-	-	44
3	Инженер по автоматизированным системам управления производством	28	16	-	-	44
Консультативно-диагностическое отделение						
1	Заведующий отделением	28	16	-	12	56
2	Специалист по социальной	28	16	-	-	44

	реабилитации					
3	Специалист по работе с семьей	28	16	-	-	44
4	Логопед	28	16	-	-	44
5	Психолог	28	16	-	-	44
Социально-медицинское отделение						
1	Заведующий отделением	28	16	-	12	56
2	Врач специалист	28	16	-	-	44
3	Старшая медицинская сестра	28	16	-	-	44
4	Медицинская сестра диетическая	28	16	-	-	44
5	Медицинская сестра процедурная	28	16	-	-	44
6	Медицинская сестра	28	16	-	-	44
7	Медицинская сестра по массажу	28	16	-	-	44
8	Медицинская сестра по физиотерапии	28	16	-	-	44
9	Инструктор методист по лечебной физкультуре	28	16	-	-	44
10	Инструктор по лечебной физкультуре	28	16	-	-	44
Отделение ранней помощи (80 койко-мест)						
1	Заведующий отделением	28	16	-	12	56
2	Специалист по работе с семьей	28	16	-	-	44
3	Логопед	28	16	-	-	44
4	Учитель логопед	28	16	-	-	44
5	Специалист по социальной реабилитации	28	16	-	-	44
6	Культорганизатор	28	16	-	-	44
7	Специалист по социальной работе	28	16	-	-	44
8	Ассистент по оказанию технической помощи	28	16	-	-	44
Отделение социальной реабилитации и абилитации инвалидов (на 100 койко-мест/мест)						
1	Заведующий отделением	28	16	-	12	56
2	Специалист по социальной реабилитации	28	16	-	-	44
3	Психолог	28	16	-	-	44
4	Инструктор по труду	28	16	-	-	44
5	Инструктор по физической культуре	28	16	-	-	44
6	Ассистент по оказанию технической помощи	28	16	-	-	44
7	Специалист по работе с семьей	28	16	-	-	44
8	Логопед	28	16	-	-	44
9	Культорганизатор	28	16	-	-	44
Стационарное отделение (в том числе Мать и Дитя) (30 койко-мест)						
1	Заведующий отделением	28	16	-	12	56
2	Специалист по социальной реабилитации	28	16	-	-	44
3	Психолог	28	16	-	-	44
4	Логопед	28	16	-	-	44
5	Инструктор по труду	28	16	-	-	44
6	Ассистент по оказанию технической помощи	28	16	-	-	44
7	Специалист по работе с семьей	28	16	-	-	44
8	Инструктор по адаптивной	28	16	-	-	44

	физической культуре					
Отделение психологической помощи (40 койко-мест) (социально-психологической и профессиональной реабилитации и абилитации инвалидов, детей-инвалидов)						
1	Заведующий отделением	28	16	-	12	56
2	Специалист по работе с семьей	28	16	-	-	44
3	Специалист по социальной реабилитации	28	16	-	-	44
4	Психолог	28	16	-	-	44
5	Инструктор по труду	28	16	-	-	44
Отделение по разработке ИПРА						
1	Заведующий отделением	28	16	-	12	56
2	Специалист по социальной реабилитации	28	16	-	-	44
3	Специалист по социальной работе	28	16	-	-	44

Отпуск предоставлен на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации статей 115, 116, 117, 119.

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставлен на основании:

- Постановления Правительства ХМАО от 26.08.2003 № 331-п «О ежегодном дополнительном отпуске работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа» (с изменениями на: 01.08.2014)

Статья 321 Трудового кодекса Российской Федерации, статья 14 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях"

Приказ Департамента социального развития ХМАО - Югры от 03.02.2012 № 63-р «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске за ненормированный рабочий день».

Дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда предоставлен на основании:

- Итогов проведенной Специальной оценки условий труда от 01 октября 2019 года. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 января 2014 г. N 33н "Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению" (с изменениями и дополнениями).

ПОЛОЖЕНИЕ
«Об оплате труда работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижневартовский
многопрофильный реабилитационный центр для инвалидов»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 декабря 2004 года № 77-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иных организаций и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 3 ноября 2016 года № 431-п «О требованиях к системам оплаты труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28 февраля 2017 № 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», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и включает в себя:

- общие положения;
- основные условия оплаты труда работников учреждений;
- порядок и условия осуществления компенсационных выплат;
- порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления;
- порядок и условия оплаты труда директора учреждения, его заместителей, 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, отраслевым соглашением между Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Объединенной профсоюзной организацией работников социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по обеспечению социально-трудовых гарантий работников отрасли и настоящим Положением.

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

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 оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом VII настоящего Положения».

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

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

РАЗДЕЛ II. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются с учетом требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, профессиональным стандартам в соответствии подпунктами 2.1.1 - 2.1.9 пункта 2.1 Положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югре, оказывающих социальные услуги, утвержденного приказом Департамента социального развития Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 28 февраля 2017 г. № 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 учетом вносимых изменений.

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

2.3. Работникам 1 – 3 квалификационных уровней профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня», выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, должностной оклад устанавливается исходя из 4 квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению.

2.4. Отдельным категориям работников государственных учреждений с целью обеспечения достижения значений, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 296 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Социальная поддержка граждан» устанавливается персональный коэффициент к должностному окладу.

Перечень должностей работников государственных учреждений, в отношении которых реализуется план мероприятий по поэтапному повышению заработной платы, размер персонального коэффициента по категориям работников устанавливается приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

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

РАЗДЕЛ III. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями:
 - районный коэффициент к заработной плате;
 - процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
 - выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:
 - выплата за совмещение профессий (должностей);
 - выплата за расширение зон обслуживания;
 - выплата за увеличение объема работы;
 - выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
 - выплата за выполнение работ различной квалификации;
 - выплата за работу в ночное время;
 - выплата за сверхурочную работу;
 - выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
 - выплата за разделение рабочего дня на части.

3.2. Перечень, условия и предельные размеры компенсационных выплат устанавливаются согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.3. Выплаты, указанные в приложении 1 к настоящему Положению, осуществляются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

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

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

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

3.5. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со статьями 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом автономного округа от 9 декабря 2004 года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».

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 1 к настоящему Положению.

3.7. Размер компенсационных выплат, а также порядок, перечень и условия их предоставления устанавливается с учетом мнения выборного органа первичной

профсоюзной организации или иного представительного органа работников в соответствии с приложением 1 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 коллективным договором.

Раздел IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

4.1. К стимулирующим выплатам относятся:

выплата за интенсивность и высокие результаты работы;

выплата за качество выполняемых работ;

премиальные выплаты по итогам работы за год.

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

Принципы, в соответствии с которыми устанавливаются показатели эффективности работы:

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

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

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

- своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

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

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

высокую результативность работы;

участие в выполнении важных работ, мероприятий;

обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб государственного учреждения.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в процентах от должностного оклада работника, но не более 20 процентов должностного оклада.

При установлении размера выплаты за интенсивность работы следует учитывать:

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

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

4.4. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с порядком установления выплаты за качество выполняемых работ, установленным приложением 2 к настоящему Положению.

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

Выплата устанавливается ежемесячно, персонально по каждому работнику на

основании показателей оценки эффективности деятельности работника.

4.5. Премияльная выплата по итогам работы за календарный год осуществляется при наличии обоснованной экономии в декабре текущего календарного года в размере не более двух должностных окладов с начислением на них районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по основной занимаемой должности. Основанием для выплаты премии по итогам работы за календарный год является приказ Депсоцразвития Югры.

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

участие в 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 и за фактически отработанное время по табелю учета рабочего времени.

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

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

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

4.7. Стимулирующие выплаты начисляются к должностному окладу работника 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.

4.8. Перечень, предельные размеры, показатели и критерии стимулирующих выплат установлены приложением 3 к настоящему Положению.

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

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

4.11. Порядок стимулирующих выплат за счет предпринимательской и иной приносящей доход деятельности устанавливается локальным актом учреждения.

РАЗДЕЛ V. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

5.1. Размеры должностных окладов директора государственного учреждения, его заместителей, главного бухгалтера устанавливается в соответствии с подпунктом 5.1. пункта 5 Положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оказывающих социальные услуги, утвержденного приказом Департамента социального развития Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 28 февраля 2017 г. № 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 дополнениями и изменениями.

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

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

5.4. Директору учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- выплата за качество;
- 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 50%.

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

5.7. 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 Департамента государственной гражданской службы, кадровой политике и профилактики коррупции автономного округа по предложению Депсоцразвития Югры.

5.8. 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 Департамента государственной гражданской службы, кадровой политике и профилактики коррупции автономного округа по предложению Депсоцразвития Югры может устанавливаться персональный коэффициент директору учреждения по следующим основаниям:

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

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

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

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

Персональный коэффициент устанавливается по предложению 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.

5.9. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты директору учреждения оформляются трудовым договором по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в отношении заместителей директора учреждения, главного бухгалтера оформляются трудовым договором по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы».

5.10. Стимулирующие выплаты заместителям директора учреждения 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.

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

5.12. 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.

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

РАЗДЕЛ VI. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ИНЫХ ВЫПЛАТ

6.1. К иным выплатам относятся:

- выплата водителям за классность;
- выплата за ученую степень;
- выплата за почетное звание;
- единовременная выплата молодым специалистам;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам;
- выплата за работу в группах для детей, инфицированных туберкулезом (применяется по факту нагрузки).

6.2. Перечень иных выплат, применяемых в учреждении, утверждается согласно перечню, установленному приложением 4 к настоящему Положению.

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

6.4. 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.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится в размере двух должностных окладов с начислением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по основной занимаемой должности. Устанавливается единый подход к определению размера выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников учреждения, включая руководителя

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

6.5. При наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда может осуществляться единовременное премирование работников к праздничным дням, профессиональным праздникам.

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 и не может превышать 10 тысяч рублей.

Единовременное премирование выплачивается работникам по основному месту работы и основной занимаемой должности, состоящим в штате Учреждения на дату издания директором Учреждения приказа о премировании. Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам не выплачивается работникам, состоящим в трудовых отношениях по срочному трудовому договору сроком до трех месяцев, сотрудникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до трех лет.

6.6. 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.

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

РАЗДЕЛ VII. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ

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

7.2. Порядок формирования фонда оплаты учреждения устанавливается разделом IV Положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оказывающих социальные услуги, утвержденного приказом Департамента социального развития – Югры от 28.02.2017 № 03-нп.

Приложение № 1
к Положению
«Об оплате труда
работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Нижневартовский многопрофильный реабилитационный центр»

Перечень и размеры выплат компенсационного характера

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1	2	3	4
1.	выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	4% от должностного оклада (в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации)	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 9 декабря 2004 года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»	проживание на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
2.2.	процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;	до 50 процентов, в соответствии со статьей 3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 декабря 2004 года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»	проживание на территории 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 доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с	увеличение объема работы или

		учетом содержания и (или) объема дополнительной работы трудового договора (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации)	исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором
3.2.	выплата за расширение зон обслуживания	размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы трудового договора (статья 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 доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы трудового договора (статья 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 доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы трудового договора (статья 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 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	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	сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы работы в двойном размере 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	производится в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса Российской Федерации, учетом постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 28 июня 2018 года N 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	до 10 процентов к должностному окладу	продолжительность рабочего дня разделена на части с перерывом более двух часов

**ПОРЯДОК
УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТЫ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ**

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

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

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

4. Условия для выплаты за качество выполняемых работ.

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

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

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

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

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

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

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

N п/п	Показатели, за которые производится снижение размера выплаты за качество выполняемых работ	Процент снижения за каждый случай упушения (в процентах от максимального размера)
1.	Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, некачественное оказание социальных услуг, несоблюдение стандартов оказания социальных услуг, неквалифицированная подготовка и оформление документов	до 100 процентов
2.	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений и	до 100 процентов

	поручений	
3.	Неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан	до 100 процентов
4.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации	до 100 процентов
5.	Невыполнение поручения руководителя	до 100 процентов
6.	Отсутствие контроля за работой подчиненных служб, работников	до 100 процентов
7.	Слабая интенсивность труда (систематическое отставание от общего темпа коллективного труда, низкая производительность труда)	до 100 процентов
8.	Грубое, неэтичное отношение к коллегам, клиентам	до 100 процентов
9.	Несоблюдение трудовой дисциплины	до 100 процентов

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

7. Ежемесячно, до 30 числа текущего месяца, на основании представленной информации комиссия по установлению стимулирующих выплат рассматривает информацию о фактах нарушения условий, перечисленных в настоящем Приложении с целью определения размера выплаты за качество выполняемых работ, с учетом предложений непосредственного руководителя работника (руководителя структурного подразделения), с указанием причины снижения размера выплаты за качество выполняемых работ.

Порядок создания и осуществления деятельности комиссии по установлению стимулирующих выплат устанавливается локальным актом учреждения.

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

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

**ПЕРЕЧЕНЬ
И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1.	выплата за интенсивность работы	не более 20 процентов должностного оклада	участие в выполнении важных работ, мероприятий; особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения); выполнение работником учреждения важных работ, не определенных трудовым договором	разовая, устанавливается персонально для конкретного работника
2.	выплата за качество выполняемых работ	не более 50 процентов от должностного оклада работника	в соответствии с Приложением 2 настоящего положения	ежемесячно
3.	премиальные выплаты по итогам работы за календарный год	размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры	за качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания с учетом пункта 4.5 настоящего Положения	1 раз в календарный год

Приложение № 4
к Положению «Об оплате труда
работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Нижневартовский многопрофильный реабилитационный центр»

Порядок и условия установления иных выплат

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1.	выплата водителям за классность	в процентах к должностному окладу: имеющим 2 класс – в размере 10%; имеющим 1 класс – в размере 25%	при наличии документа, подтверждающего класс	ежемесячно
2.	выплата за ученую степень	в процентах к должностному окладу: за ученую степень «Доктор наук» – в размере 25%; за ученую степень «Кандидат наук» – в размере 10%	наличии документа, подтверждающего наличие ученой степени и условия соответствия ученой степени профилю деятельности государственного учреждения или занимаемой должности	ежемесячно
3.	выплата за почетное звание (при наличии у работника нескольких почетных званий, указанных выше, доплата устанавливается по одному из оснований)	в размере 10% к должностному окладу	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	ежемесячно

			<p>СССР по 31 декабря 1991 года», «Заслуженный работник социальной защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», «Заслуженный работник здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», «Заслуженный работник культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», «Заслуженный работник образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»</p>	
4.	единовременная выплата молодым специалистам	в размере 2 должностных окладов с начислением на них районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по основной занимаемой должности	в соответствии с пунктом 6.3. настоящего Положения при соответствии требованию к определению - молодой специалист	единовременно
5.	единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	в размере 2-месячных должностных окладов с начислением на них районного коэффициента и	в соответствии с пунктом 6.4. настоящего Положения при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск не менее чем	1 раз в календарном году

		процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по основной занимаемой должности	на 14 календарных дней	
6.	выплата за работу в группах для детей, инфицированных туберкулезом (применяется по факту нагрузки)	15 процентов к должностному окладу за фактическую работу	устанавливается при наличии детей, инфицированных туберкулезом	ежемесячно
7.	единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам	размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры	в соответствии с пунктом 6.5. настоящего Положения к праздничным дням, профессиональным праздникам	разовое (не более 3 раз в год), к праздничным дням, профессиональным праздникам

Приложение № 5
к Положению «Об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский многопрофильный реабилитационный центр»

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

1. Водитель автомобиля.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Нижевартровский многопрофильный реабилитационный центр»**

Предисловие

Разработан	Административно-хозяйственный аппарат, заместитель директора
Принят	Общим собранием трудового коллектива бюджетного учреждения ХМАО-Югры «Нижевартровский многопрофильный реабилитационный центр»
Исполнители	Ответственный в учреждении по нормированию труда

Введение

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 г. № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части, не противоречащей действующему законодательству);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно – исследовательских работ по труду в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижевартровский многопрофильный реабилитационный центр» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение вводится в действие для применения во всех структурных подразделениях бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Термины и определения

2.1. В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

- **Апробация** – процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в реальных условиях.

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

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

- **Временные нормы** – нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда.

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

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

- **Местные (локальные) нормы труда** – нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в Учреждении. Местные нормы и нормативы самостоятельно разрабатываются и утверждаются в Учреждении.

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

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

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

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

- **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.

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

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

материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учетом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

- **Устаревшие нормы** – нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации труда, внедрения новых технологий, увеличения объемов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

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

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

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

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

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении

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

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

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 предприятия разрабатывают местные нормы труда.

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

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние 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 материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные. В учреждении применяются нормы труда (Приложение 1).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.14. О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

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

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

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

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

5.5. Технические факторы определяются характеристиками материально-вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

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

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

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

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

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

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

5.12. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

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

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

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

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

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

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

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

5.18. При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на 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 на предприятиях необходимо придерживаться следующих требований:

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

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

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

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

5.27. В тех случаях, когда организационно-технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие

межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

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

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

5.30. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

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

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

6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

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

6.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

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

6.4. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне учреждений:

- на уровне учреждений нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения;

- представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

6.5. Работодатель и представительный орган работников должны:

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

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

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

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

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

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

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

8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении

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

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

- проверить организационно-техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработать и реализовать организационно-технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно 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. В тех учреждениях, где фактические организационно-технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

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

**Перечень нормативных материалов по труду,
на основе которых определяются нормы труда для работников**

Группы	Нормативные акты
1. Руководители	
Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, заведующий отделением	<p>- Постановление Минтруда России от 26 марта 2002 года № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»</p> <p>- Типовые нормы управляемости для государственных (муниципальных) учреждений, разработаны Управлением нормативов по труду ФГБУ «НИИ ТСС» Минздравсоцразвития России.</p> <p>- Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.12.01 (утв. Минтрудом России 07.03.2014 № 010).</p>
2. Медицинские работники	
Инструктор по лечебной физкультуре, старшая медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра процедурной, врач-специалист, инструктор по адаптивной физической культуре.	<p>- Приказ Министерства здравоохранения от 21.12.1984г. № 1440 «Об утверждении условных единиц на выполнение физиотерапевтических процедур, норм времени по массажу, положений о физиотерапевтических подразделениях и их персонале».</p> <p>- Приказ № 817 от 18.06.1987 «О нормах нагрузки медицинских сестер по массажу».</p> <p>- Приложение № 17 к приказу Минздрава России от 20.08.2001 № 337 «Расчетные нормы нагрузки специалистов по лечебной физкультуре и спортивной медицине».</p> <p>- Постановление правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 06 сентября 2014 года № 326-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском округе-Югре».</p>
3. Педагогические работники	
Инструктор по физической культуре, инструктор методист по лечебной физкультуре, методист, логопед, учитель-логопед, психолог, культурорганизатор, инструктор по труду.	<p>- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (с изменениями и дополнениями)</p>
4. Работники, предоставляющие социальные услуги	
специалист по социальной	- Проект приказа Министерства труда и социальной

<p>реабилитации, специалист по работе с семьей, специалист по социальной работе, ассистент по оказанию технической помощи.</p>	<p>защиты Российской Федерации № 509 от 30.09.2013г. «Об утверждении укрупненных норм времени на работы по социальному обслуживанию граждан, выполняемые социальными работниками».</p> <p>- Приказ Минтруда России № 725 от 15 октября 2015 года «Об утверждении Методических рекомендаций по определению норм нагрузки социального работника в сфере социального обслуживания».</p>
<p>5. Общеотраслевые должности</p>	
<p>Бухгалтер, специалист по кадрам, юристконсульт, экономист, специалист по охране труда, специалист по закупкам, инженер АСУ, документовед, дворник, кастелянша, заведующий складом, шеф повар, кухонный рабочий, повар, буфетчик, оператор стиральных машин, водитель, начальник хозяйственного отдела</p>	<p>- Постановление Минтруда РФ от 24.06.1996г. № 38 «Об утверждении норм обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений».</p> <p>- Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях».</p> <p>- Постановление Минтруда России от 26 марта 2002 года № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти».</p> <p>- Постановление Минтруда России от 18 декабря 1992 г. N 57 «Укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий».</p> <p>- Приказ Минтруда РФ от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»</p>
<p>6. Нормативы, применяемые по учреждению</p>	
	<p>- Приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.11.2014 г. № 26- нп «Об утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».</p> <p>- Приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 05.02.2015 г. № 78- р «О нормативных затратах для оказания социальных услуг, предоставляемых учреждениями, подведомственными Департаменту социального развития Ханты-Мансийского 69 автономного округа - Югры.</p> <p>- Стандарты социальных услуг (утв. постановлением Правительства ХМАО - Югры от 06.09.2014 № 326-п). Мощности максимальной пропускной</p>

	<p>способности учреждений социального обслуживания (утв. приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 19.12.2017 № 1134-р).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Примерные штатные нормативы организаций, предоставляющих услуги по социальной и профессиональной реабилитации инвалидов (утв. приказом Минтруда России от 27.09.2017 № 700) - Примерные штатные нормативы организаций, предоставляющих услуги по социальной и профессиональной реабилитации детей-инвалидов (утв. приказом Минтруда России от 27.09.2017 № 700) - Рекомендации по определению штатной численности работников бюджетных организаций на основе нормативов по труду (утв. Росздрав) Государственный стандарт социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Социальная реабилитация и ресоциализация лиц, допускающих немедицинское употребление наркотических средств и психотропных веществ (утв. приказом Депсоцразвития Югры от 02.02.2012 №1-нп)
--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

Примерный перечень и нормы выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемые бесплатно медицинским и узким специалистам БУ «Нижевартовский многопрофильный реабилитационный центр» при выполнении ими служебных обязанностей

Должность	Наименование спец. одежды	Типовые отраслевые нормы	Единица измерения	Норма выдачи на год (комплекты, штуки, пары)
Старшая медицинская сестра, медицинская сестра процедурной	Халат или костюм хлопчатобумажный	п.24 Приказа Минздравсоц развития РФ № 777н от 1 сентября 2010 г	шт.	2
	Колпак или косынка хлопчатобумажная		шт.	2
	Фартук хлопчатобумажный		шт.	2
	Тапочки кожаные		пар.	1 пара
Медицинская сестра по массажу, медицинская сестра, медицинская сестра диетическая	Халат или костюм хлопчатобумажный	п.22 Приказа Минздравсоц развития РФ № 777н от 1 сентября 2010 г	шт.	2
	Колпак или косынка хлопчатобумажная		шт.	2
	Тапочки кожаные		пар.	1 пара на два года
Врач - физиотерапевт, медицинская сестра по физиотерапии	Халат или костюм хлопчатобумажный	п.11 Приказа Минздравсоц развития РФ № 777н от 1 сентября 2010 г	шт.	2
	Тапочки кожаные		пар.	1 пара на два года
	Очки защитные		шт.	до износа
Врач - психиатр, врач-невролог, врач педиатр	Халат или костюм хлопчатобумажный	п.10 Приказа Минздравсоц развития РФ № 777н от 1 сентября 2010 г	шт.	2
	Колпак или косынка хлопчатобумажная		шт.	2
Дворник	Костюм хлопчатобумажный	п.38 Приказа Минздравсоц развития РФ № 777н от 1 сентября 2010 г	шт.	1
	Фартук с нагрудником		шт.	1
	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием		пар.	6
	Плащ непромокаемый с капюшоном			дежурный
	На наружных работах зимой дополнительно:			

	Костюм на утепляющей прокладке Сапоги резиновые с вставным утеплителем		шт. пар.	1 на 2 года 1 пара на 3 года
Водитель автомобиля	Перчатки хлопчатобумажные	п.31 Приказа Минздравсоц развития РФ № 777н от 1 сентября 2010 г	пар.	6
Заведующий складом	Халат хлопчатобумажный	п.43 Приказа Минздравсоц развития РФ № 777н от 1 сентября 2010 г	шт.	1
	Рукавицы комбинированные		пар.	2
Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	п.48 Приказа Минтруда России № 997н от 9 декабря 2014 г.	шт.	1
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		комплект	1
Оператор стиральных машин	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	п.115 Приказа Минтруда России № 997н от 9 декабря 2014 г.	шт.	1
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником		шт.	дежурный
	Перчатки с полимерным покрытием		пар.	6
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов		пар.	дежурные
Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	п.122 Приказа Минтруда России № 997н от 9 декабря 2014 г.	шт.	1 шт.
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником		шт.	2
	Нарукавники из полимерных материалов		шт.	до износа
	Колпак или косынка х/б	дополнительно	шт.	4 на 2 года
Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов	п.60 Приказа Минтруда России № 997н от 9 декабря 2014	шт.	1
			шт.	до износа

	Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	г.	пар. шт.	6 2
	Колпак или косынка х/б	дополнительно	шт.	4 на 2 года
Инструктор-методист по лечебной физкультуре, инструктор по лечебной физкультуре	Костюм хлопчатобумажный	дополнительно	шт.	до износа
Буфетчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	дополнительно	шт.	до износа
Инструктор по труду	Наушники противозумные или вкладыши противозумные	дополнительно	шт.	до износа

Работодатель имеет право заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, настоящим коллективным договором на другой, обеспечивающий равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов, а также особых температурных условий и загрязнений

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6.

Перечень и нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (Приказ Минздравсоцразвития от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

Должность	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Шеф - повар, повар, буфетчица, кухонный рабочий, кастелянша, водитель автомобиля, заведующий складом, начальник хозяйственного отдела, дворник, старшая медицинская сестра, врач-специалист, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская(ий) сестра (брат) по массажу, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра, инструктор по физической культуре, психолог, логопед, учитель-логопед, специалист по работе с семьей, инструктор-методист по лечебной физкультуре, инструктор по лечебной физкультуре, специалист по социальной реабилитации, специалист по социальной работе, инструктор по труду, инструктор по адаптивной физической культуре	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7.

План мероприятий по улучшению условия охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков в бюджетном учреждении Ханты-Мансийскому округу – Югре «Нижневартовский многопрофильный реабилитационный центр для инвалидов»

№ п/п	Мероприятие	Срок проведения	Ответственные
Мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников			
1	Приобретение необходимых средств индивидуальной защиты работников и проведение необходимой модернизации текущих СИЗ	В течении года	Заведующие отделением, заместитель директора
2	Приобретение новых электроламп (энергосберегающего типа) и модернизация текущих в целях обеспечения в учреждении достаточного уровня освещения	По необходимости	Заместитель директора, заведующий хозяйством
3	Организация хранения и выдачи средств индивидуальной защиты всех типов	Постоянно	Кастелянша, заведующий хозяйством
4	Организация обучения членов комиссии по обучению и проверке знаний по охране труда, заведующих отделениями по программе «Обучение по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»	Не реже 1 раза в 3 года	Директор, специалист по охране труда
5	Организация обучения водителей автомобиля по программе ежегодных занятий с водителями автотранспортных предприятий.	Один раз год	Ответственный за БДД
6	Контроль за техническим состоянием транспортных средств	Постоянно	Ответственный за БДД
7	Проведение обязательных предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей автомобиля	Постоянно	Старшая медицинская сестра
8	Страхование транспортных средств	Ежегодно	Ответственный за БДД
9	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений Учреждения с составлением актов	2 раза в год	Заместитель директора, заведующий хозяйством
10	Организация работ по проведению биотехнических работ (дератизация, дезинсекция, противоклещевая обработка)	Ежеквартально	Заместитель директора
11	Проверка работников с целью контроля за соблюдением работниками правил техники безопасности, норм охраны труда и пожарной безопасности	Постоянно	Заместитель директора, заведующие отделениями, Ответственный за обеспечение пожарной безопасности в Учреждении
12	Контроль за техническим состоянием медицинского оборудования	Постоянно	Заведующий социально-медицинским отделением
13	Организация контроля по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима в	Постоянно	Заместитель директора, заведующие отделениями

	учреждении (температурный режим, освещенность, обеспечение санитарно-бытовых условий)		
14	Регулярная проверка комплектности средств пожаротушения, содержания и состояния путей эвакуации	Постоянно	Заместитель директора, ответственный за обеспечение пожарной безопасности в Учреждении
Мероприятия, направленные на повышение уровня знаний работников в области охраны труда			
15	Обучение, проверка знаний по охране труда и по оказанию первой доврачебной помощи сотрудникам учреждения	В течении 60 дней после приема на работу	Специалист по охране труда
16	Обучение сотрудников учреждения относящихся к неэлектротехническому персоналу правилам электробезопасности	Январь	Ответственный за электробезопасность
17	Проведение инструктажей по охране труда	В течении года	Специалист по охране труда, заведующие отделениями
18	Совершенствование уголка по охране труда, обновление информации, приобретение методической литературы, плакатов и наглядных пособий по охране труда (при наличии финансирования)	В течении года	Заместитель директора, специалист по охране труда
19	Проведение учебных тренировок по эвакуации в случае возникновения пожара	Не реже одного раза в год	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности в Учреждении
Мероприятия, направленные на улучшение здоровья работников			
20	Контроль за прохождением обязательных предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу	При трудоустройстве	Специалист по кадрам
21	Контроль за прохождением обязательных психиатрических освидетельствований	При трудоустройстве	Специалист по кадрам, старшая медицинская сестра
22	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников	В течении года	Старшая медицинская сестра, специалист по охране труда
23	Организация мест для отдыха сотрудникам Учреждения	В течении года	Заведующий хозяйством, заведующие отделениями
24	Обновление содержания аптечек первой медицинской помощи	По мере необходимости	Старшая медицинская сестра
25	Своевременное проведение СОУТ	По необходимости	Специалист по охране труда
Прочие мероприятия			
26	Обеспечение бесперебойного функционирования системы пожарной безопасности	В течении года	Заместитель директора, ответственный за обеспечение пожарной безопасности в учреждении
27	Организация мероприятий по подготовке	Август	Заместитель директора,

	к отопительному сезону		заведующий хозяйством
28	Поддержание транспортных средств в технически исправном состоянии в соответствии с инструкцией по эксплуатации изготовителя транспортного средства	По мере необходимости	Инженер
29	Своевременный контроль за состоянием пищевой продукции	Ежедневно	Медицинская сестра диетическая, шеф-повар
30	Проведение оценки рисков управления охраной труда	Январь, февраль 2024г	Заместитель директора, специалист по охране труда, заведующие отделением
31	Расследование и учет несчастных случаев	По необходимости	Директор, специалист по охране труда

**Положение
о проведении аттестации работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижевартовский
многопрофильный реабилитационный центр для инвалидов»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок проведения аттестации на соответствие занимаемой должности работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижевартовский многопрофильный реабилитационный центр для инвалидов» (далее – учреждение).

1.2. Аттестация работников проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Принципы аттестации:

– обязательность аттестации для всех категорий работников, указанных в настоящем Положении;

– систематичность проведения аттестации;

– открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым.

1.4. Аттестации на соответствие занимаемой должности подлежат работники учреждения, занимающие следующие должности:

– руководители (заместитель директора, заведующий отделением, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера);

– специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг (специалист по социальной работе, специалист по социальной реабилитации, специалист по работе с семьей, ассистент по оказанию технической помощи);

– специалисты, занимающие должности педагогических работников (методист, логопед, инструктор по труду, инструктор по физической культуре);

– специалисты, занимающие должности общеотраслевых служащих (бухгалтер, документовед, заведующий хозяйством, заведующий складом, инженер, инженер по АСУП, психолог, специалист по закупкам, специалист по кадрам, специалист по охране труда, шеф-повар, повар, экономист, юрисконсульт);

– специалисты, занимающие должности работников культуры, искусства и кинематографии (культурорганизатор);

– специалисты, занимающие должности работников физической культуры и спорта (инструктор по адаптивной физической культуре, инструктор-методист по адаптивной физической культуре).

1.5. Аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат:

а) медицинские работники;

б) работники учреждения, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) работники 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 пунктах «г» и «д», возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

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

1.6. Аттестация медицинских работников учреждения, осуществляется в порядке и на условиях, определяемых правовыми актами об аттестации в отрасли здравоохранения.

1.7. Работники, занимающие педагогические должности, также вправе проходить аттестацию с целью установления квалификационной категории. Порядок аттестации с целью установления квалификационной категории педагогическим работникам определен правовыми актами Департамента образования и молодежной политики Ханты - Мансийского автономного округа – Югры.

1.8. Аттестация работника на соответствие занимаемой должности проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации по соглашению сторон может проводиться внеочередная аттестация.

1.9. Внеочередная аттестация может проводиться:

а) по соглашению сторон;

б) в случае неоднократного ненадлежащего исполнения работником своих должностных обязанностей.

1.10. Конкретные сроки аттестации устанавливается приказом о проведении аттестации на текущий год.

II. Организация процедуры аттестации

2.1. Ежегодно в январе издается приказ директора, утверждающий график проведения аттестации, содержащий сведения о списочном составе работников, подлежащих аттестации, с указанием их должностей, форму и сроки проведения аттестации с точностью до месяца (приложение 1).

2.2. Приказом директора утверждается аттестационная комиссия, состоящая из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель трудового коллектива учреждения, непосредственные руководители аттестуемых работников. Все члены аттестационной комиссии обладают равными правами.

2.3. 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.

2.4. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет подготовку необходимых для принятия решения документов; готовит заседания комиссии; оповещает членов комиссии о дате, месте и времени проведения заседания; уведомляет работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за **30 календарных дней**; оформляет протокол заседания комиссии; оформляет и выдает выписки из протокола (по письменному запросу).

2.5. Члены аттестационной комиссии участвуют в работе комиссии.

2.6. Заседание аттестационной комиссии проводится не реже четырех раз в год, и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.7. Работники, подлежащие аттестации, должны быть уведомлены о дате, времени и форме проведения аттестации, не менее чем за **30 календарных дней** до дня проведения их аттестации (приложение 2).

2.8. Непосредственные руководители аттестуемых работников не менее чем за **15 календарных дней** до даты проведения аттестационных испытаний представляют в аттестационную комиссию на каждого аттестуемого работника следующие документы:

- представление (приложение 3) (заведующий отделением);
- должностная инструкция работника, подлежащего аттестации на соответствие занимаемой должности (специалист отдела кадров);
- акт отказа об ознакомлении с представлением (в случае отказа работника от ознакомления с представлением) (приложение 4).

2.9. Представление готовится непосредственным руководителем работника и должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника;
- наименование занимаемой должности на момент аттестации;
- сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, направление подготовки или специальность, квалификация по диплому), о наличии ученой степени;
- сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка и / или повышение квалификации);
- сведения о поощрениях, наградах, званиях;
- сведения о стаже работы в системе социальной защиты;
- сведения о стаже работы по занимаемой должности в данном учреждении;
- мотивированную всестороннюю и объективную характеристику профессиональных, личностных качеств и 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.

2.10. Работник, подлежащий аттестации, должен быть заранее, не позднее, чем за **15 календарных дней** до дня проведения аттестации, ознакомлен под подпись с представлением. 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.

III. Формы аттестации

3.1. Форма аттестации устанавливается в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (приложение 5):

- собеседование;
- практическое занятие;
- презентация портфолио.

3.2. Аттестационные испытания любой формы проводятся после рассмотрения аттестационной комиссией всех представленных на аттестацию документов и материалов.

3.3. Собеседование с работником проводится в форме «вопрос-ответ» в разрезе тем, связанных с выполнением аттестуемым сотрудником профессиональной деятельности по занимаемой должности.

Комиссия имеет право предложить аттестуемому самостоятельно оценить свою работу за период, подлежащий аттестации.

3.4. Собеседование, как форма проведения аттестации применяется для проведения аттестации руководителей (заместитель директора, заведующий отделением, главный

бухгалтер, заместитель главного бухгалтера); методиста, специалистов, занимающих должности общеотраслевых служащих (бухгалтер, документовед, заведующий хозяйством, заведующий складом, инженер, инженер по АСУП, специалист по закупкам, специалист по кадрам, специалист по охране труда, шеф-повар, повар, экономист, юристконсульт), специалистов, осуществляющих предоставление социальных услуг (специалист по социальной работе, специалист по социальной реабилитации отделения по разработке программ абилитации/реабилитации инвалидов, специалист по работе с семьей, ассистент по оказанию технической помощи).

3.5. Время проведения собеседования 15 – 20 минут.

3.6. Результаты собеседования заносятся в экспертный лист (приложение 6), содержащий критерии оценивания и результаты собеседования. Экспертный лист подписывается всеми членами аттестационной комиссии, участвующими в заседании. Аттестуемый работник знакомится с экспертным листом под подпись.

3.7. Аттестация работников, занимающих должности педагогических работников (логопед, инструктор по труду, инструктор по физической культуре), специалистов по социальной реабилитации, реализующих реабилитационные коррекционно-развивающие технологии, психологов, работников культуры искусства и кинематографии (культурорганизатор), работников физической культуры и спорта (инструктор по адаптивной физической культуре, инструктор-методист по адаптивной физкультуре), специалистов, осуществляющих предоставление социальных услуг проводится в форме проведения практического занятия.

Практическое занятие является оптимальной формой аттестации для данной категории работников, т.к. позволяет определить результативность занятия: степень конкретности и четкости в постановке цели и задач; эффективность контроля работы получателей социальных услуг; степень воздействия (влияния) на получателей социальных услуг; уровень достижения цели и задач на занятии; оценить личностные качества работника.

3.8. С учетом специфики контингента (получателей услуг) практическое занятие посещают следующие члены комиссии: заведующий отделением (руководитель), заведующий отделением информационно-аналитической работы, методист. Результаты посещения практического занятия заносятся в бланк оценки занятия (приложение 7), содержащий критерии оценивания, результаты эффективности занятия, рекомендации специалисту.

Бланк оценки подписывается членами комиссии, посетившими занятие. Аттестуемый работник знакомится с бланком оценки (результатом эффективности проведенного занятия, который в дальнейшем будет представлен на заседании аттестационной комиссии) под подпись. На заседании аттестационной комиссии аттестуемый осуществляет самоанализ проведенного практического занятия.

3.9. Презентация портфолио, как форма проведения аттестации применяется для категорий сотрудников занимающих должности педагогических работников (логопед, инструктор по труду, инструктор по физической культуре), специалистов по социальной реабилитации, реализующих реабилитационные коррекционно-развивающие технологии, психологов, работников культуры искусства и кинематографии (культурорганизатор), работников физической культуры и спорта (инструктор по адаптивной физической культуре, инструктор-методист по адаптивной физкультуре).

3.10. Структура портфолио содержит: 1) титульный слайд (фамилия, имя, отчество, должность, стаж в учреждении, название отделения, в котором работает специалист), 2) профессиональное кредо, 3) информация о повышении квалификации за три года до даты аттестации, тема самообразования 4) достижения и результаты профессиональной деятельности, 5) участие в профессиональных конкурсах. Презентация портфолио оформляется в программе PowerPoint, допустимое количество слайдов от 5-10 слайдов

3.11. Результаты презентации портфолио заносятся в экспертный лист (приложение 8), содержащий критерии оценивания и результаты презентации портфолио. Экспертный

лист подписывается всеми членами аттестационной комиссии, участвующими в заседании. Аттестуемый работник знакомится с экспертным листом под подпись.

IV. Проведение аттестации

4.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии.

4.2. 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, с 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.

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

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

4.5. По результатам аттестации работника на соответствие занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4.6. Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

4.7. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется секретарем в протоколе, где обязательно отражаются следующие сведения:

- наименование учреждения;
- дата заседания;
- присутствующие члены аттестационной комиссии (фамилия, имя, отчество, должность каждого);
- заданные аттестуемому сотруднику вопросы и ответы на них, данные работником;
- результаты голосования аттестационной комиссии (с указанием количества голосов «за» и «против»);
- отражаются иные вопросы, решаемые аттестационной комиссией в ходе заседания (вопросы о неявке отдельных работников).

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывает председатель (заместитель председателя в случае отсутствия председателя) и секретарь аттестационной комиссии.

4.8. На основании решения аттестационной комиссии в десятидневный срок издается приказ о результатах аттестации работников, с которым знакомят аттестованных работников под подпись.

4.9. 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.

4.10. Трудовые споры по вопросам аттестации работников учреждения рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

V. Заключительные положения

5.1. Два раза в год отчет об аттестации работников, заверенный подписью руководителя учреждения, в электронном виде направляется в БУ ХМАО –Югры «Ресурсный центр развития социального обслуживания».

5.2. Срок хранения документов по аттестации работников на соответствие занимаемой должности составляет 3 года.

5.3. Изменения и дополнения в настоящее положение утверждаются и вводятся в действие приказом директора.

5.4. Срок действия настоящего положения не ограничен. Настоящее положение действует до принятия нового положения.

Образец оформления графика проведения аттестации

График
аттестации работников БУ «Нижевартровский многопрофильный реабилитационный центр
для инвалидов»
на соответствие занимаемой должности

№ п\п	ФИО работника	Должность	Форма аттестации	Дата проведения аттестации (заседания аттестационной комиссии)
I КВАРТАЛ				
1.				
II КВАРТАЛ				
2.				
III КВАРТАЛ				
3.				
IV КВАРТАЛ				
4.				



Департамент социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Нижевартовский многопрофильный
реабилитационный центр для инвалидов»
(БУ «Нижевартовский
многопрофильный реабилитационный центр»)

ул. Интернациональная, 24, г. Нижневартовск,
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская
область), 628624
Тел./факс: (3466) 312190
E-mail: nvreabilcentr@admhmao.ru

Ф.И.О.
наименование должности

«_____» _____ 2021 года
15/69 -Исх. - _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая(ый) _____, администрация БУ ХМАО - Югры «Нижевартовский многопрофильный реабилитационный центр для инвалидов», доводит до Вашего сведения, что аттестация на соответствие занимаемой должности в форме _____ состоится _____ 20__ года в _____ часов по адресу ул. Интернациональная, 24 А, методический кабинет.

Директор

О.Н. Иванова

Ознакомлен(а) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата ознакомления: « ____ » _____ 20__ г.

Секретарь аттестационной комиссии
Ф.И.О. тел. (3466) 31 21 88

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

М.П. Подпись руководителя

С представлением ознакомлен (а)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ №
ОТКАЗА ОТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ
«_____» _____ 20__ г.

Сегодня в _____ в _____
(время) (наименование 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)

Формы аттестации сотрудников по специфике трудовой деятельности

№ п/п	Наименование должностей	Форма аттестации
Руководители		
1.	Главный бухгалтер	собеседование
2.	Заместитель директора	
3.	Заведующий отделением	
4.	Заведующий филиалом	
5.	Начальник филиала, отдела	
6.	Заместитель заведующего отделением (филиалом), заместитель начальника отдела, заместитель главного бухгалтера	
Специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг		
7.	Ассистент по оказанию технической помощи	собеседование
8.	Специалист по социальной работе	
9.	Специалист по работе с семьей	
10.	Специалист по социальной реабилитации (ОРИПРА)	
11.	Специалист по социальной реабилитации (реализующий реабилитационные технологии)	практическое занятие
Специалисты, занимающие должности педагогических работников		
12.	Методист	собеседование
13.	Логопед	практическое занятие
14.	Инструктор по труду	
15.	Инструктор по физической культуре	
16.	Музыкальный руководитель	
Специалисты, занимающие должности общепромышленных служащих		
17.	Администратор, диспетчер	собеседование
18.	Бухгалтер	
19.	Документовед	
20.	Заведующий хозяйством	
21.	Заведующий складом	
22.	Заведующий производством (шеф-повар)	
23.	Инженер, инженер по АСУП	
24.	Психолог	практическое занятие
25.	Специалист по закупкам	собеседование
26.	Специалист по кадрам	
27.	Специалист по охране труда	
28.	Экономист	
29.	Юрисконсульт	
Специалисты, занимающие должности работников физической культуры и спорта		
30.	Инструктор по адаптивной физической культуре	практическое занятие
31.	Инструктор-методист по адаптивной физкультуре	
Специалисты, занимающие должность работников культуры, искусства и кинематографии		
32.	Культурный организатор	практическое занятие

БЛАНК ОЦЕНКИ
психолого-педагогического занятия
(коррекционно-развивающего, воспитательного, реабилитационного)
(нужное подчеркнуть)

Дата _____
ФИО специалиста _____
 Должность _____
 Тема занятия _____
Форма занятия групповая/индивидуальная
 (нужное подчеркнуть)

Бальная оценка показателей: 2 – да; 1 – в какой-то степени; 0 – нет

№	Параметры	Оценка эффективности			
		Показатели	Результат		
1.	Соответствие содержания занятия программно-методическим требованиям в рамках реабилитационного процесса	2	1	0	
2.	Наличие программно-методической документации (календарно-тематический план, конспект занятия, отражающий цель и задачи, этапы, методы и технологии, ожидаемые результаты)	2	1	0	
3.	Учет индивидуальных особенностей получателей социальных услуг, психофизических возможностей и интеллектуального уровня развития. Дифференцированный подход.	2	1	0	
4.	Разнообразие и рациональность использования оборудования (методические пособия, наглядный и диагностический материал, информационно-коммуникативные технологии и пр.)	2	1	0	
5.	Четкая логика построения занятия, последовательность соблюдения его этапов	2	1	0	
6.	Уровень достижения поставленных цели и задач на занятии	2	1	0	
7.	Создание благоприятного микроклимата, эмоциональный настрой, способствующий желанию детей взаимодействовать со специалистом, стимулирование успехов и позитивная оценка деятельности несовершеннолетних	2	1	0	
8.	Разнообразие, взаимосвязь и обоснованность применения методов и приемов. Использование элементов здоровьесберегающих технологий. Наличие динамических пауз.	2	1	0	
9.	Проведение рефлексии занятия для оптимального планирования последующих занятий	2	1	0	
10.	Соблюдение норм СанПиНа (гигиенические требования, воздушный и температурный режим, освещенность)	2	1	0	
ИТОГО:					

Результаты эффективности занятия:

20 – 17 баллов – высокий уровень организации занятия 100-85%

16 – 13 баллов – средний уровень 84-65%

менее 13 баллов – низкий уровень до 64%

Рекомендации специалисту

Мониторинг занятия провел (а):

ФИО _____ должность _____ (подпись)
ФИО _____ должность _____ (подпись)
ФИО _____ должность _____ (подпись)

Ознакомлен (а):

_____ (подпись) _____ (дата)

Приложение № 9.

План мероприятий по пожарной безопасности
бюджетное учреждение Ханты- Мансийского автономного округа – Югры
«Нижневартровский
многопрофильный реабилитационный центр»

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственные
1.	Изучение с работниками Правил пожарной безопасности	1 раз в год	заместитель директора
2.	Проведение инструктажей по пожарной безопасности с регистрацией в специальном журнале	2 раза в год	специалист ответственный за пожарную безопасность в учреждении
3.	Проведение практических занятий с работниками по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	1 раз в квартал	специалист ответственный за пожарную безопасность в учреждении
4.	Проведение обработки огнезащитным составом сгораемых конструкций чердачных помещений	1 раз в квартал	заместитель директора
5.	Проведение проверки сопротивления и изоляции электросети и заземления оборудования с составлением протокола	ежегодно	заместитель директора
6.	Проведение контрольного взвешивания углекислотных и порошковых огнетушителей. Занесение номеров огнетушителей в журнал учета первичных средств пожаротушения.	ежегодно	заместитель директор
7.	Проведение технического обслуживания и проверку работоспособности внутренних пожарных кранов с составлением акта	2 раза в год	заместитель директора
8.	Проверка исправности электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголения проводов	постоянно	заместитель директора
9.	Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении детских утренников, новогодних праздников, других массовых мероприятий, установив во время проведения обязательное дежурство работников	постоянно	заместитель директора заведующие отделениями специалист ответственный за пожарную безопасность в

			учреждении
10.	Систематически очищать территорию учреждения от мусора, не допускать его сжигания на территории.	постоянно	заместитель директора
11.	Организация и проведение очистки территории от снега, для беспрепятственного доступа на территорию и пожарным гидрантам	в зимний период	заместитель директора
12.	Организовать и провести обучение по программе пожарно-технического минимума	по мере необходимости	заместитель директора специалист ответственный за пожарную безопасность в учреждении
13.	Организация и проведение проверки работоспособности противопожарных дверей	1 раз в квартал	заместитель директора
14.	Проведение работы по очистке воздуховодов от горючих отходов с составлением соответствующего акта	1 раз в год	заместитель директора
15.	Провести испытание ограждения кровли	1 раз в год	заместитель директора
16.	Организовать проверку знаний работниками требований пожарной безопасности	1 раз в год	заместитель директора

Прошито и пронумеровано 98 (Девяносто восемь) листов

БУ ХМАО-ЮГРЫ «Нижневартовский многопрофильный реабилитационный центр для инвалидов»

Директор

 О. Н. Иванова
2023 г

Председатель Совета трудового коллектива

 Н. М. Дадеркина
2023 г

