Коллективный договор, (изменение, дополнение) зарегистрирован в управлении по труду департамента по экономической политике Администрации города Сургута
Регистрационный номер 05
«26» 05 2015 года
(дата регистрации)
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
КУ «Центр социальной адаптации «Альтернатива»
_____ А.А. Маценко
«06» 05 2015г.

Утверждаю:
Директор
КУ «Центр социальной адаптации «Альтернатива»
_____ О.В. Фуранов
«06» 05 2015г.

Изменения к Коллективному договору
казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Комплексный социальный центр по оказанию помощи лицам без определенного места жительства «Альтернатива»

1. 05.03.2015г. на основании распоряжения Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры № 13-Р-256 от 13.02.2015 казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный социальный центр по оказанию помощи лицам без определенного места жительства «Альтернатива» переименовано в казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства «Альтернатива».
   В преамбуле коллективного договора и по тексту договора слова казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный социальный центр по оказанию помощи лицам без определенного места жительства «Альтернатива» заменить словами: казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства «Альтернатива» (далее - КУ «Центр социальной адаптации «Альтернатива»)
2. В раздел 4 «Оплата труда, надбавки и вознаграждение» добавить пункт 4.34 и читать в следующей редакции: «Лицам в возрасте до 30 лет, прожившим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в совокупности не менее пяти лет, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях выплачивается в полном размере с первого дня работы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».
3. Раздел 5 «Социальные гарантии» дополнить пунктами 5.16, 5.17, 5.18, 5.19, 5.20 и читать в следующей редакции:
   «5.16. Работодатель ежемесячно отчисляет в первичную профсоюзную организацию учреждения денежные средства в размере 1% с каждого работника, вступившего в профсоюз по личному заявлению.
   5.17. Администрация учреждения ходатайствует перед органом местного самоуправления, о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (долевое строительство, строительство).
   5.18. Администрация учреждения ходатайствует об обеспечении работников, имеющих детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.
   5.19. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации:
   - оплата проезда на похороны близких родственников (родители, муж, жена, дети);

- 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 в размере 10 000 рублей.

Перечисленные выплаты, осуществляются за счет бюджетных ассигнований поступивших из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, согласно решению Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по возврату средств от приносящей доход деятельности казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства «Альтернатива».

5.20. Социальные гарантии, компенсации и льготы для женщин, имеющих детей до 18 лет:

-обеспечение приоритетного права на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, обучение вторым профессиям.

4. В раздел 7 «Обязательства администрации и профсоюзного комитета в вопросах занятости работников учреждения» в п.7.1. внести изменения и читать в следующей редакции: «Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ч.1 ст.82 ТК РФ). К уведомлению прилагается проект приказа о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

   Раздел 7 «Обязательства администрации и профсоюзного комитета в вопросах занятости работников учреждения» дополнить пунктами 7.7, 7.8 и читать в следующей редакции:

   «7.7. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ч.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

   7.8. Стороны договорились, что:

   7.8.1. Высвобождаемым работником предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178,180,318 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансии.

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

   7.8.3. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдаётся (ст.179 ТК РФ):

   -семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

   -лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

-работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

-инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

-работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (ст.179 ТК РФ)».

5. В раздел 8 «Обязательства профсоюзного комитета по защите прав и интересов работников учреждения» в п.8.12. внести изменения и читать в следующей редакции: «Оказывать материальную помощь членам профсоюза при несчастных случаях, стихийных бедствиях, пожарах, согласно Порядка управления профсоюзным бюджетом первичной профсоюзной организации учреждения».
6. Дополнить коллективный договор разделом 11 «Контроль за выполнением коллективного договора» и читать в следующей редакции:

   Стороны договорились о том, что

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

   11.2. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

   11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год (по итогам года).

   11.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

   11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее, чем за 3 месяца до окончания срока действия данного договора».
7. Приложение 1 к коллективному договору «Положение об оплате труда работников казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный социальный центр по оказанию помощи лицам без определенного места жительства «Альтернатива» изложить в новой редакции и читать как приложение № 1 к коллективному договору «Положение об оплате труда работников казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства «Альтернатива».
8. Внести изменение в абзац 4 п.5.1. приложения 2 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка казенного учреждения Ханты-

Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный социальный центр по оказанию помощи лицам без определенного места жительства «Альтернатива» и читать в следующей редакции:

«Для работников, работающих на базе «Солкино» устанавливается следующая рабочая неделя:

Для женщин 36 часовая рабочая неделя, начало работы 09-00 часов, окончание работы – 16-30 часов (в понедельник до 17-30 часов), обеденный перерыв (30 мин.) с 13-00 до 13-30.

Для мужчин 40 часовая рабочая неделя, начало работы 09-00 часов, окончание работы – 17-30 часов, обеденный перерыв (30 мин.) с 13-00 до 13-30».

9. Внести изменение в абзац 5 п.5.1. приложения 2 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный социальный центр по оказанию помощи лицам без определенного места жительства «Альтернатива» и читать в следующей редакции:

   «Категории работников (дежурные по режиму отделения социальной адаптации и отделения ночного пребывания, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал, повара) которые производят работу в течение установленной продолжительности рабочего времени с 09-00 часов до 09-00 часов следующего дня (24 часа в сутки), с выходными днями в соответствии с графиками работы. Работа в течение двух смен подряд запрещается».
10. Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка изложить и читать в новой редакции.
11. Приложения 3-7 к коллективному договору изложить и читать в новой редакции.
12. Дополнить коллективный договор приложением 8 «Положение о системе нормирования труда казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства «Альтернатива».

Приложение 1
к коллективному договору

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
КУ «Центр социальной адаптации
«Альтернатива»

_____А.А. Маценко
«06»_____05_____2015г.

Утверждаю:
Директор КУ «Центр социальной
адаптации «Альтернатива»

_____О.В.Фуранов
«06»_____05_____ 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда работников казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства «Альтернатива»

Раздел I. Общее положение

1.1. Положение «Об оплате труда работников казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства «Альтернатива» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»,
- Законом Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от 09.12.2004 № 77-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты - Мансийского автономного округа - Югры»,
- постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.02.2013 № 37-п «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (2013 - 2018 годы)»,
- распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.12.2012 № 796-рп «О графике примерных (индикативных) значений соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников государственных учреждений к средней заработной плате по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре на период 2012-2018 годы» (в редакции распоряжений Правительства ХМАО-Югры от 23.02.2013 № 65-рп, от 17.05.2013 №217-рп, от 20.06.2014 №338-рп)
- приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.08.2013 № 518-р «Об утверждении перечня должностей и порядка применения (установления) коэффициента эффективности деятельности работникам государственных бюджетных учреждений и государственных казенных учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры»,
- приказом Департамента социального развития Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от 12.12.2013 № 821-р «О внесении изменений в приказ Депсоцразвития Югры от 09.08.2013 № 518-р»,
- приказом Департамента социального развития Ханты - Мансийского автономного округа-Югры от 22 июля 2013 года № 27-нп «О внесении изменений в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 10 января 2013 года № 01-нп «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений и государственных казенных учреждений,

подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»,

- приказом Департамента социального развития Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от 10.01.2013 № 01-нп «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений Ханты - Мансийского автономного округа – Югры, иных организаций и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций»,
- приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2014 года № 943-р «Об утверждении структур и штатной численности учреждений социального обслуживания, подведомственных Депсоцразвития Югры»,
- приказом Департамента социального развития Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от 28.02.2014 № 155-р «О внесении изменений в приказы Депсоцразвития Югры от 09.08.2013 № 518-р и от 21.02.2014 № 137-р»,
- приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.02.2015 года № 5-нп «О внесении изменений в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10.01.2013 года № 01-нп «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных, бюджетных учреждений и государственных казенных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- отраслевым соглашением между Департаментом социального развития Ханты - Мансийского автономного округа - Югры по обеспечению социально-трудовых гарантий работникам отрасли на 2014-2016 годы от 26.12.2013 № 185088,
- другими законодательными и нормативными правовыми актами, которые регулируют вопросы оплаты труда и включает в себя:
  - размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам;
  - размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам);
  - размеры, условия и порядок осуществления компенсационных выплат;
  - виды стимулирующих выплат, порядок и условия их осуществления;
  - виды, порядок и условия осуществления иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
  - условия оплаты труда директора казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный социальный центр по оказанию помощи лицам без определенного места жительства «Альтернатива» (далее - Учреждение);
  - виды, порядок и условия предоставления социальных гарантий предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

1.2. В настоящем Положении используются следующие определения:

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

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

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

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

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

повышающий коэффициент- коэффициент, применяемый в соответствии с профессиональной квалификацией и (или) присвоенной категорией;

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

1.3. Заработная плата работников учреждения состоит из:

оклада (должностного оклада);

повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу)

компенсационных выплат;

стимулирующих выплат;

иных выплат, предусмотренных настоящим Положением, федеральным законодательством Российской Федерации.

1.4. Перечисленные в Положении выплаты устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда.

1.5. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также в пределах доведенных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств направленных на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных работ(услуг).

1.6. Размер заработной платы работника учреждения не может быть ниже величины прожиточного минимума, устанавливаемого на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для трудоспособного населения.

В случае если размер заработной платы (при условии выполнения норм труда и норм рабочего времени) не достигает величины прожиточного минимума, работнику учреждения производится доплата до величины прожиточного минимума, устанавливаемого на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для трудоспособного населения в пределах бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда.

1.7. Устанавливается предельный уровень соотношения средней заработной платы труда руководителя казенного учреждения и средней заработной платы работников казенного учреждения за отчетный год в кратности от 1 до 8».

1.8. Директор казенного учреждения (далее – директор) несет ответственность за нарушение предоставления государственных гарантий по оплате труда работников казенного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел II. Порядок установления оклада (должностного оклада) работникам учреждения

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональной квалификационной группе в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников, отраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих на основе отнесения ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.

1.	**Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих**		
1.1.	**Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»**		
1.1.1.	2 квалификационный уровень	Заведующий складом, заведующий хозяйством	8455
1.1.2.	3 квалификационный уровень	Заведующий производством (шеф-повар)	9059
1.3.	**Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»**		
1.3.1.	1 квалификационный уровень	Бухгалтер, психолог, специалист по кадрам, юрисконсульт, экономист, специалист по охране труда, инженер, инженер по автоматизированным системам управления производством, документовед, специалист гражданской обороны	9 904
1.3.2.	2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	10 400
1.3.3.	3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	10 896

Размеры окладов (должностных окладов) работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг на основе отнесения ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 года №149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
2.	**Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг**		
2.1.	**Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»**		
2.1.1.	1 квалификационный уровень	Специалист по социальной работе	9 904
2.2.	**Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставления социальных услуг»**		
2.2.1.		Заведующий отделением	11 958
2.3.	**Должность специалиста, не отнесенная к профессиональным квалификационным группам**		

2.3.1.		Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	8 335

Размеры окладов (должностных окладов) медицинских работников на основе отнесения ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
3.	**Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников**		
3.1.	**Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»**		
3.1.1.	1 квалификационный уровень	Санитарка,	5 919
3.2.	**Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»**		
3.2.2.	3 квалификационный уровень	Медицинская сестра палатная	8 335
3.2.3.	4 квалификационный уровень	Фельдшер, медицинская сестра процедурной	8 455
3.2.4.	5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра	9 663

Размеры окладов (должностных окладов) педагогических работников на основе отнесения ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
4.	**Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования**		
4.1.	**Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня**		
4.1.1.	1 квалификационный уровень	Дежурный по режиму	8213

Размеры окладов (должностных окладов) работников культуры и искусства на основе отнесения ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
4.	**Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии**		
4.1.	**Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»**		
4.1.1.		Культорганизатор	7 247

Размеры окладов (должностных окладов) рабочих, на основе отнесения ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
5.	**Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих**		
5.1.	**Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»**		
5.1.1.	1 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: дворник, дезинфектор, кастелянша, парикмахер, уборщик производственных и служебных помещений, кухонный рабочий, оператор стиральных машин, пекарь, повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий рабочий по уходу за животными.	5 255
5.2.	**Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»**		
5.2.1.	1 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих;	5 798
5.2.4.	4 квалификационный уровень	Водитель автомобиля, наименование профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	8 335

Размеры окладов (должностных окладов) руководителей и специалистов, занимающих должности и профессии, не отнесенные к ПКГ:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
6.	**Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам**		
6.1		Директор (1 группа оплаты труда)	19 326
6.2.		Заместитель директора (1 группа оплаты труда директора)	16 427
6.3.		Главный бухгалтер (1 группа оплаты труда директора)	17 394

2.3. Размеры оклада (должностные оклады) по должностям, которые не предусмотрены пунктом 2.2 настоящего Положения, устанавливаются в соответствии отнесения занимаемых или должностей к ПГК, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

2.4. Установление, изменение размера должностного оклада (оклада) работника оформляются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом директора учреждения.

2.5. При наличии у работника учреждения квалификационной категории должностной оклад (оклад) устанавливается с учетом повышающих коэффициентов к должностному окладу (окладу).

№ п/п	Наименование повышающего коэффициента	Размер повышающего коэффициента (%)
Повышающие коэффициенты к окладу за квалификационную категорию		
1.	Повышающий коэффициент к окладу за вторую квалификационную категорию	5
2.	Повышающий коэффициент к окладу за первую квалификационную категорию	10
3.	Повышающий коэффициент к окладу за высшую квалификационную категорию	15
Повышающие коэффициенты к окладу работников, занимающих должности служащих, предусматривающих категорирование		
1.	Повышающий коэффициент к окладу за категорию " Специалист III категории "	3
2.	Повышающий коэффициент к окладу за категорию "Специалист II категории"	5
3.	Повышающий коэффициент к окладу за категорию "Специалист I категории"	10

2.6. Оклад (должностной оклад), к нему примененный повышающий коэффициент образуют новый должностной оклад (оклад) работника, на который начисляются предусмотренные Положением доплаты, надбавки и выплаты.

2.7. Работникам, предусмотренным в 1-3 квалификационных уровнях ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» выполняющих важные (особо важные) и ответственные

(особо ответственные) работы, оклад (должностной оклад) рекомендуется устанавливать исходя из 4 квалификационного уровня ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня».

2.8. Установление отдельному работнику оплаты труда, исходя из 4 квалификационного уровня, осуществляется директором учреждения по согласованию с профсоюзной организацией, с учетом квалификации, объема и качества, выполняемых ими работ, в пределах средств, направляемых на оплату труда. Оплата труда может носить как постоянный, так и временный характер.

Раздел III. Компенсационные выплаты

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работ в выходные и праздничные дни и при выполнении работ в иных условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Работникам казенного учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются компенсационные выплаты в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам аттестации рабочих мест.

3.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом 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 организациях, финансируемых из бюджета автономного округа".

3.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в иных условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

специалистам, служащим, рабочим и младшему обслуживающему персоналу до 50 процентов должностного оклада (оклада) по основной работе;

младшему и среднему медицинскому персоналу размер доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ до 100 процентов должностного оклада (оклада) по основной работе.

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

3.8. Выплаты, указанные в данном разделе, осуществляются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

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

Раздел IV. Стимулирующие выплаты

4.1. К стимулирующим выплатам относятся:
выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
выплаты за качество выполняемых работ;
премиальные выплаты по итогам работы за квартал;
премиальные выплаты по итогам работы за год;
выплаты за выслугу лет;
коэффициент эффективности деятельности работника.

4.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения может осуществляться ежемесячно до 50 процентов оклада (должностного оклада) при надлежащем выполнении работы по нескольким показателям и носит суммированный характер.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения может осуществляться на основании служебных записок заведующих отделениями(филиалами) к заместителям директора, главного бухгалтера и заместителей директора к директору учреждения.

При установлении размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы учитываться следующие показатели оценки:

№ п/п	Показатели оценки	Оценка результатов (%)
1.	Своевременное выявление проблемы и её решение	до 10 %
2.	Активность и творческий подход к решению поставленных задач	до 10 %
3.	Рационализаторские и иные предложения направленные на развитие деятельности учреждения и улучшения условий труда	до 10 %
4.	Успешное выполнение дополнительных нагрузок в пределах рабочего времени	до 10 %
5.	Своевременное информирование руководителя о результатах работы и внештатных ситуациях	до 10 %

4.3. Выплата за качество выполняемых работ работникам учреждения может осуществляться ежемесячно в размере до 50 процентов оклада (должностного оклада) при надлежащем выполнении работы по нескольким показателям и носит суммированный характер.

Выплата за качество выполняемых работ работникам учреждения осуществляется на основании служебных записок заведующих отделениями к заместителям директора, главного бухгалтера и заместителей директора к директору учреждения.

При установлении размера выплаты за качество выполняемых работ учитываются следующие показатели оценки:

№ п/п	Показатели оценки	Оценка результатов (%)
1.	Соблюдение противопожарных правил и требований техники безопасности и охраны труда	до 10 %
2.	Организация работы направленная на соблюдение стандартов качества на рабочем месте	до 10 %
3.	Рациональное использование материальных ресурсов	до 10 %
4.	Соблюдение сроков выполнения работ, договоров, услуг, поручений, заданий	до 10 %

5.	Персональный вклад каждого работника в общие результаты деятельности учреждения	до 10 %

4.4.Выплаты, указанные в п. 4.2. - 4.3. не учитываются для расчета других денежных выплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.5. Для начисления выплат, предусмотренных в пункте 4.2., пункте 4.3., настоящего Положения, включается должностной оклад(оклад) по основной занимаемой должности, на который начисляется районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.6. В целях поощрения работников учреждения премиальная выплата по итогам работы за квартал устанавливается ежеквартально в размере до 10 процентов месячного фонда оплаты труда за фактически отработанное время при надлежащем выполнении работы по нескольким показателям:

исполнение сроков сдачи периодической отчетности, заявок, качество и достоверность предоставляемой информации;

подготовка и участие в городских, окружных и всероссийских конкурсах;

внедрение новых технологий для достижения положительных результатов в обслуживание клиентов;

отсутствие письменных подтверждений недобросовестного выполнения работником своих должностных обязанностей (докладная, служебная записка, приказов);

высокое качество работы (правильное оформление документов, своевременная сдача отчетности и др.);

соблюдение требований кодекса этики и служебного поведения;

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

совершенствование личностных и профессиональных качеств работника.

В состав фонда премирования по итогам работы за квартал включаются:

оклад (должностной оклад) с учетом повышающего коэффициента;

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

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

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплата за работу в сельской местности;

выплаты за выслугу лет;

доплаты водителям за классность;

доплата за ученую степень;

доплата за почетное звание.

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

до 50%:

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

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

несоблюдение требований кодекса этики и служебного поведения;

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

до 100%:

несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка и дисциплины труда;

грубое нарушение законов, распоряжений и инструкций;

допущение хищения, порчи имущества, нанесение морального ущерба;

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

Снижение выплаты по итогам работы за квартал оформляется приказом с обязательным

отражением причин, повлекших за собой снижение.

Полное или частичное лишение премиальной выплаты по итогам работы за квартал производится в тот расчетный период, в котором было зафиксировано упущение или нарушение.

Премиальная выплата по итогам работы за квартал выплачивается работникам, пропорционально отработанному времени, уволившимся по следующим уважительным причинам:

увольнение по сокращению штатов;

увольнение по собственному желанию, в связи с выходом на пенсию по старости;

увольнение в связи с признанием работника полностью недееспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном очередными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

увольнение в связи с призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

в случае исключения из списочного состава в связи со смертью.

Премиальная выплата по итогам работы за квартал не производится:

при наличии дисциплинарного взыскания, наложенного в расчетном периоде;

временным работникам, заключившим срочный трудовой договор (до 2-х месяцев);

работникам, уволенным в течение квартала по собственному желанию и за виновные действия;

работникам, принятым по совместительству.

4.8. Премиальная выплата по итогам работы за год осуществляется при наличии обоснованной экономии бюджетных средств в соответствии с приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о порядке выплаты по итогам работы (календарный год).

Премиальные выплаты по итогам работы за год выплачиваются за фактически отработанное время всем сотрудникам по основному месту работы, числящимся в списочном составе на дату издания приказа о премировании. В фактически отработанное время входит ежегодный оплачиваемый отпуск, командировки.

При установлении премиальных выплат по итогам работы за год учитываются:

участие в течении года в выполнении важных работ;

качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания;

качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности.

Директор вправе снизить размер премиальной выплаты по итогам работы за год до 100 % работникам, имевшим дисциплинарное взыскание в течении года.

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

10% – при стаже работы два года;

20% – при стаже работы три года;

30% – при стаже работы пять лет;

35% – при стаже работы десять лет;

40% – при стаже работы более пятнадцати лет.

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

4.11. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий стаж работы, предусмотренный в пункте 4.10. настоящего Положения.

4.12. Выплаты стимулирующего характера могут производиться в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения,

4.13. Основанием для стимулирующих выплат работникам учреждения, а также определение их размера, является приказ директора учреждения.

4.14. Ежемесячно отдельным категориям работников государственных казенных учреждений устанавливается коэффициент эффективности деятельности работников (далее - КЭД) для обеспечения достижения значений, указанных в графике, утвержденном распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.12.2012 № 796-рп «О графике примерных (индикативных) значений соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников государственных учреждений к средней заработной плате по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре на период 2012-2018 годы».

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

4.16.Директор учреждения ежемесячно до 30 числа текущего месяца индивидуально по каждому работнику на основании представленных предложений непосредственного руководителя (руководителя структурного подразделения), устанавливает размер КЭД согласно критериям оценки не зависимо от отработанного времени.

Критерии оценки для установления размера КЭД

№ п/п	Наименование категории работников, должностей	Критерии	Предельный размер от общей суммы доплаты в % (не более указанного %)
1	2	3	
1.	Специалист по социальной работе	отсутствие обоснованных жалоб клиентов	до 15
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностных обязанностей, стандартов, технологий, методик)	до 20
		выполнение срочных разовых, особо важных, сложных работ и поручений	до 50
		Соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)	до 15
2.	Психолог	отсутствие обоснованных жалоб клиентов	до 15
		эстетика реабилитационного пространства (оформление кабинета, наглядной агитации, актуальность документов регламентирующих деятельность)	до 35
		результативность профилактики конфликтных ситуаций клиентов, работников	до 35
		Соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)	до 15
3	Санитарка	отсутствие обоснованных жалоб клиентов	до 15
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностных обязанностей, стандартов, технологий, методик)	до 30
		результативность предоставляемых услуг	до 40
		Соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)	до 15
4.	Медицинская сестра палатная (постовая)	отсутствие обоснованных жалоб клиентов	до 40
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностных обязанностей, Сан Пин)	до 30
		соблюдение этических норм поведения в коллективе и с клиентами (кодексов этики)	до 30
5.	Фельдшер	отсутствие обоснованных жалоб клиентов	до 40
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностных обязанностей, Сан Пин	до 30
		соблюдение этических норм поведения в коллективе и с клиентами (кодексов этики)	до 30

6.	Медицинская сестра процедурной	отсутствие обоснованных жалоб клиентов	до 40
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностных обязанностей, Сан Пин	до 30
		соблюдение этических норм поведения в коллективе и с клиентами (кодексов этики)	до 30
7.	Старшая медицинская сестра	наставничество (в т.ч. при внедрении новых методов работы)	до 40
		соблюдение этических норм поведения в коллективе и с клиентами (кодексов этики)	до 30
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностной инструкции, СанПиН)	до 30
8.	Культорганизатор	выполнение срочных разовых, особо важных, сложных работ и поручений	до 50
		соблюдение этических норм поведения в коллективе и с клиентами (кодексов этики)	до 25
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностных обязанностей)	до 25

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

4.18.Выплата КЭД производится отдельным категориям работников, находящимся в штате Учреждения на последний рабочий день отчетного месяца.

4.19. Работникам принятым по внешнему и внутреннему совместительству КЭД рассчитывается пропорционально занятым ставкам.

4.20. Установленный размер КЭД, подлежащий выплате, оформляется приказом директора учреждения.

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

4.22. При отсутствии работника на рабочем месте календарный месяц КЭД приравнивается к нулю.

4.23. Снижение КЭД производится на основании служебных записок по факту неисполнения критериев оценки.

4.24 На выплату коэффициента эффективности деятельности учреждения ежемесячно направляются 1/12 денежных средств, предусмотренных на эти цели на текущий финансовый год.

4.25. Директор учреждения, при установлении отдельным категориям работников КЭД, обязан обеспечить доведение их заработной платы до показателей, установленных в распоряжении Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4.26. В случае если плановый показатель средней заработной платы по должности, входящей в перечень должностей работников государственных бюджетных и государственных казенных учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры, в отношении которых реализуется план мероприятий по поэтапному повышению до 2018 года средней заработной платы, превышает установленное приказом Депсоцразвития Югры целевое значение показателя «средняя заработная плата» по аналогичной должности, коэффициент эффективности деятельности в текущем финансовом году не применяется.

V. Иные выплаты

5.1. К иным выплатам относятся:
надбавка за работу в сельской местности;
доплата водителям за классность;
доплата за ученую степень;
доплата за почетное звание;
повышение окладов (должностных окладов) молодым специалистам;
единовременная выплата молодым специалистам;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

единовременное премирование к юбилейным и праздничным датам.

5.2. Директору и специалистам, работающим в сельской местности, устанавливается надбавка за работу в сельской местности в размере 10% к должностному окладу (окладу) (приложение 1 к Положению)

5.3. Водителям учреждений устанавливается ежемесячная доплата к должностному окладу (окладу) за классность:

имеющим 2 класс в размере 10%;

имеющим 1 класс в размере 25%.

5.4. Работнику учреждения, при наличии ученой степени «Доктор наук» и (или) «Кандидат наук» устанавливается ежемесячная доплата к должностному окладу (окладу) по основной занимаемой должности:

За ученую степень «Доктор наук» в размере 25 процентов;

За ученую степень «Кандидат наук» в размере 10 процентов.

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

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

5.8. В целях привлечения и укрепления кадрового состава молодым специалистам казенного учреждения устанавливается повышенный на 3 процента должностной оклад (оклад) до получения квалификационной категории, но не более 2-х первых лет работы после окончания учебного заведения.

5.9. С целью социальной поддержки выпускников учебных заведений, впервые вступающих в трудовые отношения по специальности в возрасте до 30 лет включительно, рекомендуется предусматривать единовременную выплату молодым специалистам в размере до двух месячных фондов оплаты труда один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу».

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

5.11. 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.

В состав месячного фонда оплаты труда включаются:

должностной оклад(оклад) с учетом повышающих коэффициентов,

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

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями

выплата за работу в сельской местности,

выплаты за выслугу лет,

доплаты водителям за классность,

доплата за ученую степень, доплата за почетное звание.

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

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

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

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

Единовременная выплата не осуществляется работникам:

принятым на работу по совместительству,

заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

5.12. Единовременная выплата производится за счет средств фонда оплаты труда.

5.13. Работникам учреждения при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда по приказу директора Учреждения может производиться единовременное премирование к юбилейным и праздничным датам.

Раздел VI. Порядок оплаты и стимулирования труда директора казенного учреждения

6.1. Оклад (должностной оклад), компенсационные, стимулирующие и иные выплаты директору Учреждения оформляются трудовым договором на основании приказов Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в соответствии с разделами III, IV и V настоящего Положения.

6.1.1. Премиальная выплата по итогам работы, единовременное премирование к юбилейным и праздничным датам устанавливается приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

6.2. 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 директору Учреждения может устанавливаться персональный коэффициент к окладу (должностному окладу).

6.3. Порядок установления группы оплаты труда директору Учреждения устанавливается приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

VII. Социальные льготы и гарантии

7.1. При наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда осуществлять выплату одного месячного фонда оплаты труда работающим юбилярам, которым исполняется 50, 55, 60 и 65 лет, проработавшим в учреждениях, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не менее 10 лет.

7.2. Работникам предоставляются следующие выплаты:

- оплата проезда на похороны близких родственников (родители, муж, жена, дети);
- оказание работнику материальной помощи в случае смерти близких родственников (родители, муж, жена, дети) в размере 10 000руб.;
- оказание материальной помощи одному из близких родственников работника (муж, жена, родители, дети) в случае смерти работника в размере 10 000руб.

Перечисленные выплаты, осуществляются за счет бюджетных ассигнований поступивших из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, согласно решению Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по возврату средств от приносящей доход деятельности казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства «Альтернатива».

Приложение 1
к положению об оплате
труда работников учреждения

Перечень должностей специалистов,
которым устанавливается надбавка за работу в сельской местности
в размере 10 процентов к должностному окладу

№ п/п	Наименование должности
Административно-хозяйственная часть	
1	Директор
2	Заместитель директора
3	Специалист по охране труда
4	Юрисконсульт (1 шт.единица)
4	Инженер по автоматизированным системам управления производством
5	Специалист гражданской обороны
6	Заведующий хозяйством
7	Заведующий складом
8	Заведующий производством (шеф-повар)
9	Инженер
Социально-медицинское отделение	
10	Заведующий отделением-врач
11	Старшая медицинская сестра
12	Медицинская сестра процедурной
13	Фельдшер
Социально реабилитационное отделение (социально – трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание)	
14	Заведующий отделением
15	Специалист по социальной работе
16	Культорганизатор
17	Психолог
18	Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий
Отделение милосердия	
19	Заведующий отделением
20	Медицинская сестра палатная
Отделение социальной адаптации	
21	Заведующий отделением
22	Специалист по социальной работе
23	Дежурный по режиму

Приложение № 1
к правилам внутреннего
трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
КУ «Центр социальной адаптации
адаптации
«Альтернатива»
_____А.А. Маценко
«26» 05 _____2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
КУ «Центр социальной
«Альтернатива»
_____О.В. Фуранов
«26» 05 _____2015г.

Перечень должностей, которым установлен суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода

Должность	Продолжительность учетного периода
Медицинская сестра (брат) палатная	3 месяца
Санитарка	1 год
Повар	1 год
Водитель автомобиля грузоподъемностью от 1,5 до 3 тонн от 3 тонн и выше	1 месяц
Дежурный по режиму	1 год

Приложение 3
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
КУ «Центр социальной адаптации
«Альтернатива»

_____А.А. Маценко
«26» 05 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КУ «Центр социальной
адаптации
«Альтернатива»

_____О.В. Фуранов
«26» 05 2015 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства «Альтернатива» согласно которому предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
1	Директор учреждения	14
2	Заместитель директора	12
3	Главный бухгалтер	12
4	Заведующий отделением-врач	10
5	Заведующий отделением	10
6	Экономист	8
7	Бухгалтер	8
8	Юрисконсульт	8
9	Специалист по кадрам	8
10	Специалист по охране труда	3
11	Заведующий производством (шеф-повар)	6
12	Специалист по социальной работе	3
13	Психолог	3
14	Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	3
15	Инженер	3
16	Заведующий складом	3
17	Заведующий хозяйством	3
18	Документовед	6
19	Инженер по автоматизированным системам управления производством	3
20	Культорганизатор	3
21	Дежурный по режиму	3
22	Специалист по гражданской обороне	3

Приложение 4
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
КУ «Центр социальной адаптации
«Альтернатива»

_____А.А. Маценко
«08»_____05_____2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КУ «Центр социальной
адаптации «Альтернатива»

_____О.В. Фуранов
«08»_____05_____2015 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства "Альтернатива" согласно которому предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)	Примечание
1.	Старшая медицинская сестра, фельдшер, медицинская сестра (брат) палатная, медицинская сестра процедурной	14	Постановление Госкомтруда СССР от 25.10.1974 № 298/П-22 раздел Здравоохранения п. 174
2.	Санитарка	14	Постановление Госкомтруда СССР от 25.10.1974 № 298/П-22 раздел Здравоохранения п. 172
3.	Парикмахер	14	Постановление Госкомтруда СССР от 25.10.1974 № 298/П-22 раздел Здравоохранения п. 170
4.	Повар	7	Постановление Госкомтруда СССР от 25.10.1974 № 298/П-22, раздел общ. проф. всех отраслей народного хозяйства
5.	Пекарь	14	Постановление Госкомтруда СССР от 25.10.1974 № 298/П-22, раздел общ. проф. всех отраслей народного хозяйства
6.	Водитель автомобиля грузоподъемностью от 1,5 до 3 тонн от 3 тонн и выше	7 14	Постановление Госкомтруда СССР от 25.10.1974 № 298/П-22, раздел общ.проф. всех отраслей народного хозяйства раздел автотранспорт

Приложение 5
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
КУ «Центр социальной адаптации
«Альтернатива»
_____А.А. Маценко
«06» 05 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
КУ «Центр социальной адаптации
«Альтернатива»
_____О.В. Фуранов
«___» _____2015г.

Перечень
должностей работников казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства «Альтернатива» получающих спецодежду и индивидуальные средства защиты, в соответствии с утвержденными нормативами

№ п/п	Наименование должности	Наименование СИЗ, спецодежды	Количество предметов на 1 работника	Срок носки в годах
1.	Заместитель директора административно – хозяйственной части	Брюки на утепляющей прокладке Куртка на утепляющей прокладке Обувь зимняя утепленная Головной убор Сапоги резиновые Костюм х/б	1 1 1 1 1 2	3 3 3 3 2 1
2.	Заместитель директора административно – хозяйственной части	Халат х/б или костюм х/б Головной убор (колпак) Халат: фланелевый – зимой, ситцевый - летом Куртка на утепляющей прокладке	2 2 1 1 1	1 1 1 1 3
3.	Специалист по охране труда административно – хозяйственной части	Брюки на утепляющей прокладке Куртка на утепляющей прокладке Обувь зимняя утепленная Сапоги резиновые Халат х/б или костюм х/б Плащ непромокаемый Головной убор	1 1 1 1 2 1 1	3 3 3 2 1 3 3
4.	Специалист гражданской обороны административно – хозяйственной части	Халат х/б или костюм х/б Плащ непромокаемый Сапоги резиновые Куртка на утепляющей прокладке	1 1 1 1	1 3 3 3
5.	Заведующий хозяйством административно – хозяйственной части	Халат х/б Головной убор Куртка на утепляющей прокладке Сапоги резиновые утепленные Брюки на утепляющей прокладке Плащ из водонепроницаемой ткани Рукавицы комбинированные	2 2 1 1 1 1 1	1 1 3 2 3 3 1

		Варежки	1	1
6.	Заведующий складом административно – хозяйственной части	Халат х/б Головной убор Куртка на утепляющей прокладке Сапоги резиновые утепленные Брюки х/б Варежки Перчатки х/б Мыло или жидкое моющее средство	2 2 1 1 2 1 6 200гр.	1 1 3 2 1 1 1 1мес
7.	Инженер административно – хозяйственной части	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства Обувь зимняя утепленная Комбинезон х/б Костюм утепленный Рукавицы комбинированные	400гр. 1 1 1 6	1мес. 4 1 3 1
8.	Заведующий производством (шеф-повар) административно – хозяйственной части, повар административно – хозяйственной части, пекарь административно – хозяйственной части, кухонный рабочий административно – хозяйственной части	Колпак или косынка Куртка х/б Нарукавники Костюм х/б Фартук х/б Тапочки на кожаной или резиновой подошве Мыло или жидкое моющее средство	2 2 2 2 2 2 200гр.	1 1 1 1 1 1 1мес.
9.	Оператор стиральных машин административно – хозяйственной части	Халат х/б или костюм х/б Колпак х/б Фартук х/б с нагрудником Сапоги резиновые Тапочки на резиновой подошве Перчатки х/б Перчатки резиновые	1 1 2 1 1 4 до износа	1 1 1 1 1 1
10.	Уборщик производственных и служебных помещений административно – хозяйственной части	Халат х/б или смешанных тканей Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мест общего пользования: Сапоги резиновые Перчатки резиновые Мыло или жидкое моющее средство	1 6 1 до износа 200гр.	1 1 1 1мес.
11.	Дворник административно – хозяйственной части	Костюм х/б Рукавицы комбинированные Перчатки х/б Плащ непромокаемый Куртка на утепляющей прокладке Обувь зимняя утепленная или валенки Галоши на валенки Мыло или жидкое моющее средство	1 6 до износа 1 1 1 1 200гр.	1 1 3 3 3 2 1мес.
12.	рабочий по уходу за животными	Костюм х/б Сапоги резиновые с жестким подноском	1 1	1 1

	административно – хозяйственной части	Перчатки с полимерным покрытием Респиратор Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Плащ непромокаемый Рукавицы брезентовые Обувь зимняя утепленная Халат х/б Галоши резиновые Перчатки х/б Мыло или жидкое моющее средство	до износа до износа 1 1 1 4 1 1 1 до износа 200гр.	 3 3 3 1 2 1 2 1мес.
13.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий административно – хозяйственной части	Костюм вискозно-лавсановый Фартук х/б Рукавицы брезентовые Перчатки х/б Костюм на утепляющей прокладке Обувь зимняя утепленная Щиток или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Мыло или жидкое моющее средство	1 2 2 4 1 1 до износа до износа 200гр.	1 1 1 1 3 3 1мес.
14.	Водитель автомобиля административно – хозяйственной части: Автобус ПАЗ 32053-60 автобус; ПАЗ 32053 автобус специализированный; ГАЗ 32213 пассажирская 13 мест; Волга ГАЗ 31105; ГАЗ 2705 грузопассажирская; ГАЗ 323105автомобиль для перевозки инвалидов-колясочников	Комбинезон х/б Перчатки х/б Зимой-костюм на утепляющей прокладке Шапка вязанная Сапоги резиновые Обувь зимняя утепленная Рукавицы меховые Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства Халат темный х/б (для специализированных машин)	1 1 1 1 1 1 1 400гр. 1	1 1мес. 3 1 2 3 3 1мес. 1
15.	Заведующий социально – реабилитационного отделения, специалист по социальной работе социально – реабилитационное отделение, заведующий отделения социальной адаптации, заведующий отделения ночного пребывания	Куртка на утепляющей прокладке Сапоги зимние Плащ непромокаемый Сапоги резиновые Халат или костюм антибактериальный из смешанной ткани Головной убор	1 1 1 1 2 1	3 3 3 3 1 3
16.	Инструктор	Костюм х/б	1	1

	производственного обучения рабочих массовых профессий социально – реабилитационное отделение (на животноводческой и растениеводческой ферме)	Сапоги резиновые с жестким подноском Перчатки с полимерным покрытием Респиратор Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Плащ непромокаемый Рукавицы брезентовые Обувь зимняя утепленная Халат х/б Галоши резиновые Перчатки х/б Головной убор Мыло или жидкое моющее средство	1 1 до износа 1 1 1 4 1 1 1 до износа 1 200гр.	1 1мес. 3 3 3 1 2 1 2 2 1мес.
17.	Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий социально – реабилитационное отделение (швейная мастерская)	Халат х/б Куртка на утепляющей прокладке Тапочки кожаные	1 1 1	1 3 1
18.	Заведующий социально – медицинского отделением, старшая медицинская сестра социально – медицинского отделения	Халат или костюм антибактериальный из смешанной ткани Комбинезон х/б Куртка на утепляющей прокладке Обувь зимняя утепленная Перчатки резиновые Тапочки кожаные Фартук непромокаемый Фартук х/б Халат: фланелевый – зимой, ситцевый – летом	2 2 1 1 до износа 1 до износа 2 1 1	1 1 3 3 1 1 1 1
19	Медицинская сестра процедурной социально – медицинского отделения	Халат х/б или костюм х/б Колпак х/б Тапочки на кожаной или резиновой подошве с закрытой пяткой Перчатки резиновые медицинские	2 2 1 до износа	1 1 1
20.	Фельдшер социально – медицинского отделения	Халат или костюм медицинский из смешанной ткани Тапочки кожаные Фартук из влагозащитной ткани с нагрудником Перчатки резиновые Колпак Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Обувь зимняя утепленная Головной убор утепленная Тапочки на резиновой подошве Фартук непромокаемый Фартук х/б Халат: фланелевый – зимой,	2 1 1 до износа 2 1 1 1 1 1 до износа 2 1	1 1 1 1 3 3 3 3 1 1 1

		ситцевый - летом	1	1
21	Заведующий отделением милосердия	Халат х/б Головной убор(колпак) Халат: фланелевый зимой, ситцевый летом Костюм х/б Куртка на утепляющей прокладке	2 2 1 1 2 1	1 1 1 1 1 3
22.	Медсестра палатная отделения милосердия	Халат или костюм антибактериальный из смешанной ткани Колпак Куртка на утепляющей прокладке Обувь зимняя утепленная Тапочки кожаные Халат Фартук непромокаемый Фартук х/б Перчатки резиновые медицинские Костюм х/б	2 2 1 1 1 2 до износа 2 до износа 2	1 1 3 3 1 2 1 1
23.	Санитарка отделения милосердия	Халат или костюм антибактериальный из смешанной ткани Перчатки резиновые Тапочки кожаные Фартук х/б Фартук непромокаемый Колпак Халат: фланелевый – зимой, ситцевый – летом Мыло или жидкое моющее средство	2 до износа 1 2 до износа 2 1 1 200гр.	1 1 1 1 1 1 1мес.
24.	Кастелянша отделения милосердия, кастелянша отделения социальной адаптации	Халат или костюм антибактериальный из смешанной ткани Куртка на утепляющей прокладке Обувь зимняя утепленная Перчатки резиновые Тапочки кожаные Фартук непромокаемый Фартук х/б Халат: фланелевый – зимой, ситцевый - летом Колпак х/б	2 1 1 до износа 1 до износа 2 1 1 2	1 3 3 1 1 1 1 1
25.	Дежурный по режиму отделения социальной адаптации	Брюки на утепляющей прокладке Варежки Костюм вискозно-лавсановый Куртка на утепляющей прокладке Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой Тапочки Обувь зимняя утепленная Головной убор	1 1 1 1 дежурный 1 1 1	3 2 1 3 1 3 3
26.	Дезинфектор отделения социальной адаптации	Халат или костюм антибактериальный из смешанной ткани Перчатки резиновые Колпак	2 до износа 2	1 1

		Фартук непромокаемый Респиратор Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые Очки защитные Мыло или жидкое моющее средство	1 до износа до износа 1 до износа 200гр.	1 1 1мес.
27.	Парикмахер отделения социальной адаптации	Халат х/б или костюм х/б Колпак х/б Тапочки на кожаной или резиновой подошве Респиратор марлевый Мыло или жидкое моющее средство	2 2 1 2 200гр.	1 1 1 1 1мес.
28.	Специалист по социальной работе отделения ночного пребывания	Костюм вискозно – лавсановый Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Обувь зимняя утепленная Головной убор Тапочки Халат: фланелевый – зимой, ситцевый - летом	1 1 1 1 1 1 1 1	1 3 3 3 3 1 1 1
29	Дежурный по режиму отделения ночного пребывания	Тапочки Куртка на утепляющей прокладке Плащ непромокаемый Костюм вискозно-лавсановый Обувь зимняя утепленная Брюки на утепляющей прокладке Головной убор	1 1 дежурный 1 1 1 1	1 3 1 3 3 3
30.	Фельдшер отделения ночного пребывания	Халат или костюм антибактериальный из смешанной ткани Тапочки кожаные Фартук из влагозащитной ткани с нагрудником Перчатки резиновые Колпак Тапочки на резиновой подошве Фартук непромокаемый Фартук х/б Халат: фланелевый – зимой, ситцевый - летом	2 1 1 до износа 2 1 до износа 2 1 1	1 1 1 1 1 1 1 1
31.	Дезинфектор отделения ночного пребывания	Халат или костюм антибактериальный из смешанной ткани Перчатки резиновые Колпак Фартук непромокаемый Респиратор Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые Очки защитные Мыло или жидкое моющее средство	2 до износа 2 1 до износа до износа 1 до износа 200гр.	1 1 1 1 1мес.
32.	Кастелянша отделения ночного пребывания	Халат или костюм антибактериальный из смешанной ткани	2	1

		Комбинезон х/б Куртка на утепляющей прокладке Обувь зимняя утепленная Перчатки резиновые Тапочки кожаные Фартук непромокаемый Фартук х/б Халат: фланелевый – зимой, ситцевый - летом	2 1 1 до износа 1 до износа 2 1 1	1 3 3 1 1 1 1

.

Приложение 6
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
КУ «Центр социальной адаптации
«Альтернатива»
_____А.А. Маценко
«06» 05 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
КУ «Центр социальной адаптации
«Альтернатива»
_____О.В. Фуранов
«06» 05 2015г.

Организационно-технические мероприятия по охране труда

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный
1.	Приобретение обеззараживающих средств	Заведующий хозяйством
2.	Приобретение спец. одежды	Заведующий хозяйством
3.	Приобретение страховочных поясов и другого страховочного оборудования	Заведующий хозяйством
4.	Доукомплектовать вес единицы авто-транспорта сигнальными знаками и средствами индивидуальной защиты (аптечки)	Инженер
5.	Приобретение индивидуальных средств защиты для работы по обработке ядохи-микатами сельскохозяйственных культур (респираторы, перчатки и т.д.)	Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий
6.	Пожарный щит огнетушители для вновь вводимых жилых и служебных помеще-ний средствами пожарной безопасности	Специалист по охране труда

Приложение 7
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
КУ «Центр социальной адаптации
«Альтернатива»
_____А.А. Маценко
«06»_____05_____2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
КУ «Центр социальной адаптации
«Альтернатива»
_____О.В. Фуранов
«06»_____05_____2015 г.

Список прохождения периодических медицинских осмотров сотрудников казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства «Альтернатива»

№ п/п	Наименование должности	Периодичность прохождения мед.осмотров	Примечание
1.	Директор	периодический	1 раз в год
2.	Заместитель директора	периодический	1 раз в год
3.	Главный бухгалтер	периодический	1 раз в год
4.	Бухгалтер	периодический	1 раз в год
5.	Экономист	периодический	1 раз в год
6.	Юрисконсульт	периодический	1 раз в год
7.	Специалист по кадрам	периодический	1 раз в год
8.	Документовед	периодический	1 раз в год
9.	Специалист по охране труда	периодический	1 раз в год
10.	Специалист по пожарной безопасности	периодический	1 раз в год
11.	Инженер по автоматизированным системам управления производством	периодический	1 раз в год
12.	Заведующий хозяйством	периодический	1 раз в год
13.	Заведующий складом (пром. товары)	периодический	1 раз в год
14.	Зав. складом (продукты)	периодический	1 раз в год
15.	Инженер	периодический	1 раз в год
16.	Заведующий производством (шеф-повар)	периодический	1 раз в год

17.	Повар	периодический	1 раз в год
18.	Пекарь	периодический	1 раз в год
19.	Кухонный рабочий	периодический	1 раз в год
20.	Оператор стиральных машин	периодический	1 раз в год
21.	Уборщик производственных и служебных помещений	периодический	1 раз в год
22.	Дворник	периодический	1 раз в год
23.	Рабочий по уходу за животными	периодический	1 раз в год
24.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	периодический	1 раз в год
25.	Водитель автомобиля	периодический	1 раз в 2 года
26.	Заведующий отделением	периодический	1 раз в год
27.	Специалист по социальной работе	периодический	1 раз в год
28.	Культорганизатор	периодический	1 раз в год
29.	Психолог	периодический	1 раз в год
30.	Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий (подсобное хозяйство, сельскохозяйственный участок)	периодический	1 раз в год
31.	Старшая медицинская сестра	периодический	1 раз в год
32.	Фельдшер	периодический	1 раз в год
33.	Медицинская сестра (брат) палатная, медицинская сестра процедурная	периодический	1 раз в год
34.	Кастелянша	периодический	1 раз в год
35.	Дежурный по режиму	периодический	1 раз в год
36.	Дезинфектор	периодический	1 раз в год
37.	Парикмахер	периодический	1 раз в год

Приложение 8
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
КУ «Центр социальной адаптации
«Альтернатива»

_____А.А. Маценко
«06»_____05_____2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
КУ «Центр социальной адаптации
«Альтернатива»

_____О.В. Фуранов
«06»_____05_____2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе нормирования труда
казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства
«Альтернатива»

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в казенном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный социальный центр по оказанию помощи лицам без определенного места жительства «Альтернатива» (далее – Учреждение).

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

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;

Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»;

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».

2. Термины и определения

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

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

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

Временные нормы устанавливают на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

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

2.5. **Напряжённость нормы труда** – относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях;

показатель напряжённости – отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

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

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

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

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

2.10. **Норма выработки** – количество единиц работ (услуг) определенного вида, которое должно быть выполнено/оказано одним работником или группой работников соответствующей квалификации в единицу рабочего времени (час, смену, месяц или иную единицу) в данных организационно-технических условиях.

2.11. **Нормированное задание** – установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда, объем работ/услуг, который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на

основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания, в отличие от норм затрат труда, могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

2.12. **Нормирование труда** – деятельность Учреждения по упорядочиванию процесса труда, которая на основе разработанных методов и средств организует, регулирует и стабилизирует социотехническую систему Учреждения путем непрерывного установления и применения норм, отвечающих потребностям Учреждения.

2.13. **Норма труда –** мера затрат труда, установленное задание по выполнению в определенных организационно-технических условиях отдельных работ, операций или функций отдельным работником или группой работников, имеющих соответствующую профессию, специальность и квалификацию.

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

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

2.16. **Технически обоснованная норма труда** – норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

2.17. **Устаревшие нормы** – нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

2.18. **Межотраслевые нормы труда** – нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

2.19. **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.

2.20. Элементами системы нормирования труда являются:

а) **Субъект системы** – сотрудники Учреждения, руководители структурных подразделений Учреждения, организующие трудовой процесс, сотрудники, на которых возложена функция нормирования труда, а также исполнители, выполняющие нормативные предписания и требования системы.

б) **Объект системы** – труд, условия и результаты трудовой деятельности работников различных категорий и групп.

в) **Механизм управления** – совокупность, методов, средств и приемов изучения организации труда, разработки показателей по труду, а также нормативно-справочная документация.

3. Основные цели и задачи нормирования труда в Учреждении.

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

3.2. Цель нормирования труда в Учреждении – создание системы нормирования труда, позволяющей:

− совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;

− планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;

− рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;

− рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3.3. Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:

− разработка системы нормирования труда;

− разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;

− анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;

− разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;

− разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;

− повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;

− организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;

− обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;

− обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;

− выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;

− определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;

− расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;

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

3.4. Практическая реализация деятельности Учреждения в области нормирования труда строится на следующих принципах:

- охват нормированием всех групп работников, работающих по найму в соответствии с трудовым договором;
- широкое использование различных методов, позволяющих определять трудоёмкость, требуемый профессионально-квалификационный состав исполнителей работ (услуг) и, соответственно, обоснованно рассчитывать необходимые затраты на оплату их труда.

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

3.6. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда применяются современные экономико-математические методы обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники, системы 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:

− методические рекомендации по разработке норм труда;

− методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;

− нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

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

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

4.8. 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.

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

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

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. О введении временных норм трудовой коллектив Учреждения извещается до начала выполнения работ.

5. Порядок внедрения норм труда в Учреждении.

5.1. Утверждённые в установленном порядке нормы труда внедряются на рабочие места Учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа директора с учётом мнения членов первичной профсоюзной организации.

5.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения норм труда в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

− проверка организационно - технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

− разработка и реализация организационно - технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

− ознакомление с новыми нормами времени всех работников Учреждения, которые будут работать по ним, в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5.4. 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.

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

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

6. Порядок организации замены и пересмотра норм труда в Учреждении.

6.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении основано на инициативе директора Учреждения с учётом мнения членов первичной профсоюзной организации Учреждения.

6.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

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

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

6.5. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

− предметов труда;

− средств труда.

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

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

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

6.9. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила 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.

6.10. 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.

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

6.12. 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.

6.13. 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).

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

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

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

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

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

6.19. При аналитически-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.

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

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

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

6.23. При разработке нормативных материалов по нормированию труда Учреждение придерживается 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 членов первичной профсоюзной организации.

6.24. Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне Учреждения, являются местными и утверждаются приказом директора Учреждения.

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

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

− в тех случаях, когда организационно-технические условия Учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие

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

− установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа директора Учреждения с учётом мнения первичной профсоюзной организации.

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

6.30. Порядок извещения работников устанавливается директором Учреждения.

6.31. Не реже чем раз в два года ответственные лица Учреждения, на которых возложены функции по организации и нормированию труда, проводят проверку 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 директором Учреждения.

6.32. Директор Учреждения, заместители директора, главный бухгалтер, представитель первичной профсоюзной организации 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.

6.33. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет со дня утверждения.

7. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда в Учреждении.

Администрация Учреждения осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся:

− исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;

− своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;

− надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;

− условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

Приложение 1
к Типовому положению
о системе нормирования труда
в казенном учреждении Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры "Центр социальной адаптации для лиц без
определенного места жительства "Альтернатива"

Перечень межотраслевых нормативных материалов по труду, которые могут быть использованы при определении численности работников в Учреждении

Наименование должности в учреждении	Нормативные правовые акты
1. Руководители, специалисты и служащие	
Директор	Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»
Заместитель директора	Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»
Главный бухгалтер	Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»; Постановление Минтруда России от 21.04.1993 № 86 «Укрупненные нормы времени на разработку технологической документации»
2. Медицинские работники	
Старшая медицинская сестра	Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях, сборник НИИ Труда и социального страхования, от 07.03.2014 № 010
Медицинская сестра палатная (постовая)	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»; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. - М., 2002.
Медицинская сестра процедурной	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»; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. - М., 2002.
Фельдшер	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»; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. - М., 2002.
Санитарка	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»; Постановление Минтруда России от 24.06.1996 № 38 «Нормы обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений»
3. Работники, предоставляющие социальные услуги	
Заведующий отделением	Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»

Специалист по социальной работе	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»; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. - М., 2002.
Психолог	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»; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. - М., 2002.
Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. - М., 2002.
4. Работники культуры и искусства	
Культорганизатор	Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 № 77 «Об утверждении межотраслевых нормативов численности работников клубных учреждений»
5. Общеотраслевые должности	
Инженер	Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»
Специалист гражданской обороны	Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»
Дежурный по режиму	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. - М., 2002.
Заведующий хозяйством	Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»
Заведующий складом	Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»
Заведующий производством (шеф-повар)	Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»
Документовед	Постановление Минтруда России от 26.03.2002 года № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»; Постановление Минтруда России от 10.09.1993 № 152 «Об утверждении норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления»; Постановление Минтруда России от 18.12.1992 N 57 «Укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий»; Постановление Минтруда России от 25.11.1994 № 72 «Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления»;
Бухгалтер	Министерство труда и социального развития РФ Постановление от 5 июня 2002 г. N 39 «Об утверждении нормативов предельной

	численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти; 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»
Специалист по кадрам	Министерство труда и социального развития РФ Постановление от 5 июня 2002 г. N 39 «Об утверждении нормативов предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти; Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 № 78 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров»; Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 11.04.1985 № 95/9-18 «Типовые нормы времени на работы по комплектованию и учету кадров»; Приказ Минтруда Российской Федерации от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»
Специалист по охране труда	Постановление Минтруда от 22.01.2001 № 10 «Об утверждении межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях»; Постановление Минтруда РФ от 22.01.2001 № 10 «Межотраслевые нормативы численности работников служб охраны труда в организациях»
Инженер по автоматизированным системам управления производством	Постановление Минтруда России от 23.07.1998 № 28 «Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств»; Федеральный государственный стандарт, программист, приказ Минтруда России от 18.11.2013 № 679 н, адрес в сети Интернет: http://www.rosmintrud.ru/docs/ mintrud/orders/138
Юрисконсульт	Постановление Госкомтруда СССР, Минюста СССР и Секретариата ВЦСПС от 10.07.1990 № 273/К-14-440/11-41 «Межотраслевые нормативы численности работников юридической службы на предприятиях отраслей промышленности»; Типовые нормативы численности работников юридических подразделений государственных (муниципальных) учреждений, сборник НИИ Труда и социального страхования, от 07.03.2014 № 009
Экономист	Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 20.05.1987 № 331/17-46 «Типовые нормы времени на работы, выполняемые экономистами по труду на производстве»; Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 08.01.1990 № 9/2-7 «Нормативы времени на работы, выполняемые экономистами по финансовой работе»
Кухонный рабочий	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»; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. - М., 2002.
Пекарь	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»; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. - М., 2002.
Повар	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»; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. - М., 2002.
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	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»; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. - М., 2002.
Парикмахер	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»; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. - М., 2002.
Оператор стиральных машин	Постановление Минтруда России от 24.07.1992 № 6 «Нормы времени на обработку белья в прачечных с механизированной, полумеханизированной и ручной обработкой белья»
Рабочий по уходу за животными	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»; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. - М., 2002.
Дворник	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»; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. - М., 2002.
Уборщик производственных и служебных помещений	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»; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. - М., 2002.
Водитель автомобиля	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»; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. - М., 2002.
Дезинфектор	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»; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. - М., 2002.
Кастелянша	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»; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. - М., 2002.

Пронумеровано и прошнуровано

44 (сорок семь) листов

Начальник управления по труду
департамента по экономической
политике

.М.Кузнецова

Российская Федерация * Тюменская область * Ханты-Мансийский автономный округ-Югра * Муниципальное образование городской округ Сургут * Администрация города * Департамент по экономической политике