

ОТ РАБОТНИКОВ

Председатель первичной профсоюзной организации бюджетного учреждения Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода»

Н.В. Варварук

«11» апреля 2024 г.



ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Директор бюджетного учреждения Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода»

С.Г. Прокопьева

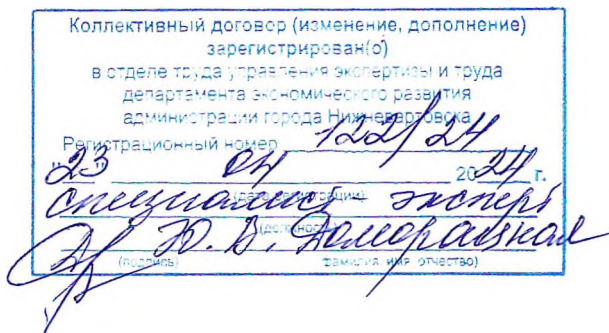
«11» апреля 2024 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода»

НА ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ
с 13.04.2024 по 12.04.2027 гг.



Принят общим собранием работников учреждения

Дата: 11.04.2024 г

Протокол № 1

Юридический адрес: Российская Федерация, 628602, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нижневартовск, улица Дружбы Народов, дом 15Б
Тел: (3466) 46-14-20

город Нижневартовск
2024

ОТ РАБОТНИКОВ

Председатель первичной профсоюзной
организации бюджетного учреждения
Ханты – Мансийского автономного
округа – Югры «Нижневартовский
пансионат круглосуточного ухода»

Н.В. Варварук

«11» апреля 2024 г.



ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Директор бюджетного учреждения
Ханты – Мансийского автономного
округа – Югры «Нижневартовский
пансионат круглосуточного ухода»

С.Г. Прокопьева

«11» апреля 2024 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «Нижневартовский
пансионат круглосуточного ухода»

НА ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ
с 13.04.2024 по 12.04.2027 гг.

Принят общим собранием
работников учреждения

Дата: 11.04.2024 г

Протокол № 1

Юридический адрес: Российская Федерация,
628602, Ханты-Мансийский автономный
округ – Югра, город Нижневартовск, улица
Дружбы Народов, дом 15Б
Тел: (3466) 46-14-20

город Нижневартовск
2024

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Наименование	стр.
Раздел I	Общие положения	3
Раздел II	Трудовой договор, обеспечение занятости	4
Раздел III	Рабочее время и время отдыха	6
Раздел IV	Оплата и нормирование труда	10
Раздел V	Условия и охрана труда	12
Раздел VI	Социальные гарантии и льготы	16
Раздел VII	Гарантии прав деятельности Профкома трудового коллектива	21
Раздел VIII	Рассмотрение индивидуальных трудовых споров	22
Раздел IX	Информированность о выполнении коллективного договора. Ответственность за нарушение или невыполнение коллективного договора	23
Раздел X	Заключительная часть	23
Приложение №1	Правила внутреннего трудового распорядка работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода»	24
Приложение № 2	Положение о системе нормировании труда бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода»	53
Приложение № 3	Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем	69
Приложение № 4	Список должностей на прохождение медицинских осмотров работников	71
Приложение № 5	Перечень профессий и должностей для обеспечения работников спецодеждой, обувью, средствами индивидуальной защиты	73
Приложение № 6	Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда, для которых устанавливается повышенная оплата труда	80
Приложение № 7	План работы комиссии по противопожарной безопасности	81
Приложение № 8	Мероприятия по улучшению условий и охраны труда	83
Приложение № 9	Положение о комиссии по трудовым спорам	86
Приложение № 10	Положение об аттестации работников	98

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Прокопьевой Светланы Геннадьевны, и работники учреждения в лице председателя первичной профсоюзной организации Варварук Натальи Викторовны, именуемого в дальнейшем «Профком», уполномоченного работниками представлять их интересы, заключили настоящий Коллективный договор, регулирующий социально-трудовые отношения между работниками и работодателем.

1.2. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.12.2013 г. № 792 «Об утверждении кодекса этики служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания»;
- Постановление Думы Ханты-Мансийского АО - Югры от 29 ноября 2023 года г. № 951 "Об утверждении официального толкования отдельных норм Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры";
- Отраслевым Соглашением между Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Объединенной профсоюзной организацией работников социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по обеспечению социально-трудовых гарантий работникам отрасли на 2023-2025 годы;
- Трехсторонним соглашении между органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, объединением работодателей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, объединением организаций профсоюзов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2023-2025годы,
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальные гарантии и льготы, предоставляемые работодателем. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Изменения и дополнения настоящего коллективного договора в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с прежними положениями коллективного договора, региональными соглашениями и нормами действующего законодательства.

1.6. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с содержанием коллективного договора.

1.7. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации).

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.2. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

Работодатель обязуется:

2.4. Оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора преимущественно на неопределенный срок.

2.5. Заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора и с учетом положений коллективного договора (ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.7. Проводить подготовку и дополнительное профессиональное образование, содействовать работникам, желающим получить среднее профессиональное, высшее образование или вторую профессию.

2.8. Предоставлять работникам, являющимся студентами учреждений высшего образования возможность прохождения производственной практики на базе учреждения по приобретаемой профессии.

2.9. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности или штата с участием Профкома трудового коллектива (ст.82 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.10. Сообщать Профкому трудового коллектива в письменной форме не позднее, чем за два месяца о проведении мероприятий, по сокращению численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, а при массовых увольнениях работников не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Основные критерии массового увольнения присутствуют в Трехстороннем соглашении между органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, объединением работодателей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, объединением организаций профсоюзов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также в Постановлении Совета Министров - Правительства РФ от 5 февраля 1993 г. № 99 "Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения".

2.11. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда и квалификации следующим работникам:

- лицам предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии),
- лицам, проработавшим в учреждении более 10 лет.

2.12. Не допускать увольнения по сокращению численности или штатов учреждения одновременно двух работников из одной семьи.

2.13. В целях содействия работникам в поиске нового места работы предоставлять увольняемому (в период действия срока предупреждения) один свободный день в неделю с сохранением заработной платы.

2.14. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до шестнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более детей в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового Кодекса).

2.15. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при ликвидации или реорганизации учреждения.

2.16. При смене собственника учреждения, а равно при его реорганизации трудовые отношения с работником продолжаются, прекращение в этих случаях трудового договора по инициативе работодателя возможно только при сокращении численности или штата работников.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Рабочее время регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, коллективного договора, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), положением о системе нормирования труда (Приложение №2).

В случае объявления и действия в ХМАО-Югре режима повышенной готовности, режим рабочего времени, порядок работы, организации отдыха и другие правила внутреннего трудового распорядка сотрудников учреждения могут регулироваться отдельным локальным правовым актом (носящим временный характер), утвержденным приказом директора учреждения.

3.2. Режим рабочего времени в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем (Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

3.3. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин устанавливается 36-ти часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

3.4. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Для работников, режим работы которых отличается от графика работы, установленного данным коллективным договором, график работы устанавливается трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

3.5. В связи с особым режимом работы учреждения, для некоторых категорий работников, устанавливается: суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год, сменный режим рабочего времени, посменный график работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Продолжительность смены устанавливается до 12 часов. Работодатель оставляет за собой право изменять продолжительность рабочего времени в день, неделю, не изменяя при этом количество рабочих дней в месяц. Графики сменности утверждаются директором учреждения и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие, за исключением случаев, предусмотренных

Трудовым кодексом Российской Федерации. Они являются юридически обязательным документом для субъектов трудового договора. Работодатель оставляет за собой право, с письменного согласия работника, в процессе работы изменить график сменности в случае незапланированного отсутствия кого-либо из работников по различным причинам (лист нетрудоспособности, отпуска без сохранения заработной платы, ученические отпуска). Работа в течение двух смен подряд запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.6. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника – для сверхурочной работы (ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации) и если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации, Приложение №3).

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренным действующим законодательством в соответствии со статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его подразделений, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Работникам, получающим оклад (должностной оклад), привлекающимся к работе в выходные и (или) неработающие праздничные дни сверх месячной нормы рабочего времени, если эта работа не компенсировалась предоставлением им другого дня отдыха, в оплату за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день, включается наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за час работы), с учетом всех компенсационных и стимулирующих выплат на него, предусмотренных установленной для них системой оплаты труда. (С учетом Постановления Конституционного суда Российской Федерации от 28.06.2018 № 26-П).

3.8. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы уменьшается на один час (ст. 95 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.9. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется графиком работы.

Всем работникам организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, согласно графику отпусков (ст.ст. 114-115 Трудового кодекса Российской Федерации). Инвалидам, занятым в учреждении, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

3.10. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.11. Очередные отпуска работникам предоставляются в соответствии с требованиями трудового законодательства, согласно графику, утвержденному работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

3.12. До истечения шести месяцев отпуск за первый год работы предоставляется по заявлению следующим работникам:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственного после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

3.13. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за вредные и (или) опасные условия труда, ненормированный рабочий день, работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, и другие предоставляются работникам согласно действующим нормативно-правовым актам Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и коллективному договору учреждения (ст. 117, 119, 321 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.14. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.15. В случае временной нетрудоспособности ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника (ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

3.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128, 263, 286 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.18. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака - до пяти календарных дней (ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации);

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней (ст. 263 Трудового кодекса Российской Федерации);

- совместителю, если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 Трудового кодекса Российской Федерации).

Сверх нормы работнику на основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- в связи со смертью близких родственников (муж, жена, родители, дети) – до 9 календарных дней;

- в связи со свадьбой родственника работника (дети, родители, брат или сестра) - до 3 календарных дней;

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

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Организация оплаты труда, применение форм, систем оплаты труда для различных категорий работников производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский пансионат

круглосуточного ухода», утвержденным приказом директора и согласованное первичной профсоюзной организацией.

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

4.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца – 25 числа текущего месяца (за 1 половину месяца) и 10 числа следующего месяца (окончательный расчет за 2 половину месяца). При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.3. В учреждении предусмотрены стимулирующие выплаты:

- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплата за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы за год.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются в соответствии с Положением об оплате труда.

В соответствии с Положением об оплате труда выплата за качество выполняемых работ в максимальном размере выплачивается при выполнении следующих условий:

- качественное, своевременное выполнение функциональных обязанностей, должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, квалифицированная подготовка документов;

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

- квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию работника;

- проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных служебными обязанностями;

- соблюдение служебной дисциплины, кодекса этики, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.

4.5. Премияльная выплата по итогам работы за календарный год осуществляется при наличии обоснованной экономии в декабре текущего календарного года в размере не более двух должностных окладов с начислением на них районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по основной занимаемой должности за фактически отработанное время по табелю учета рабочего времени, включая дни командировок.

Снижение годовой премии возможно при наличии следующих показателей:

Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов – до 50 процентов.

Неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан – до 50 процентов.

Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации – до 50 процентов.

Грубое, неэтичное отношение к получателям услуг, коллегам – до 100 процентов.

Несоблюдение трудовой дисциплины – до 100 процентов.

Уволенным сотрудникам при наличии непогашенного дисциплинарного взыскания премиальная выплата по итогам за год не начисляется.

4.6. Порядок установления стимулирующих выплат, порядок выплат за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, устанавливаются локальными актами учреждения.

4.7. 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.

4.8. Работникам учреждения при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда может осуществляться единовременное премирование к праздничным дням в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода». Единовременное премирование работникам к праздничным дням, профессиональным праздникам производится по основному месту работы и основной занимаемой должности, за исключением работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет, в длительном отпуске без сохранения заработной платы (в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации) на момент издания приказа, а также работников, заключивших срочный трудовой договор на период до 3-х месяцев.

V. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами об охране труда обязуется:

5.1. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, создание и функционирование системы управления охраной труда.

5.2. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о

полагающихся им компенсациях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и средствах индивидуальной защиты.

5.3. Организовать труд работающих беременных женщин, нуждающихся в соответствии с медицинским заключением в облегчении условий труда, с соблюдением гигиенических требований, предъявляемых к таким рабочим местам.

5.4. Освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских осмотров, если такие осмотры не могут быть проведены в нерабочее время.

5.5. Своевременно проводить инструктажи, обучение и проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности работников, в том числе руководителей, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.6. Организовать в установленные сроки проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников один раз в год в соответствии с «Перечнем медицинских противопоказаний к работам с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», утвержденным приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. №29н (Приложение №4).

5.7. Обеспечить своевременную выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, согласно перечня профессий и должностей (Приложение № 5).

5.8. Обеспечить приобретение, хранение, ремонт, стирку, сушку и замену специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников.

5.9. Создавать помещения для приема пищи, комнаты для психологической разгрузки, посты для оказания первой помощи, укомплектованные аптечками для оказания первой помощи.

5.10. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

5.11. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда, следующие льготы и компенсации:

- дополнительный отпуск согласно ст. 117 Трудового кодекса Российской Федерации;

- доплату к окладу за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса Российской Федерации. (Приложение № 6).

5.12. По результатам специальной оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998 г № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

5.14. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 апреля 2022 г. N 223н.

5.15. Обеспечить гарантии прав работников на охрану труда (ст. 216 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.16. Запрещается направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, а так же работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 ст. 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации. При этом работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.17. Обеспечить соблюдение требований пожарной безопасности работниками учреждения, выполнять предписания контрольно-надзорных органов.

5.18. Разрабатывать «План работы комиссии по противопожарной безопасности и проверке знаний по противопожарной безопасности» и обеспечивать его выполнение (Приложение №7).

5.19. Разрабатывать «План работы комитета (комиссии) по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников учреждения» и обеспечивать его выполнение (Приложение №8).

5.20. Совместно с профсоюзным комитетом организовывать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда.

5.21. Применять электронный обучающий модуль по вопросам профилактики и лечения ВИЧ/СПИДа на рабочем месте при проведении вводного инструктажа по охране труда.

5.22. Разработать и утвердить план мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции.

5.23. Создать рабочую группу по ВИЧ-инфекции с участием представителей руководителей, профсоюзных организаций, молодежных организаций, отделов кадров, службы охраны труда, медицинских работников.

5.24. Назначить ответственных лиц за реализацию мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции.

5.25. Проводить информационные кампании по профилактике ВИЧ-инфекции.

5.26. Проводить мониторинг эффективности профилактических мер. Профком обязуется:

5.27. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда.

5.28. Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости.

5.29. Предъявлять требования к руководителям учреждения о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников.

5.30. Защищать законные интересы работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве, а также получивших профессиональные заболевания.

5.31. Создавать совместно с работодателем комиссии по контролю за состоянием охраны труда в учреждении.

5.32. Проводить обучение профсоюзного актива по вопросам охраны труда и законодательства о труде.

5.33. Оказывать консультативную (практическую) помощь в разработке инструкций по охране труда, а также представлять свое мнение.

5.34. Организовывать работу по включению в коллективный договор учреждения, соглашения о мероприятиях по улучшению условий охраны труда работников, дополнительных, по сравнению с законодательством, льгот и компенсаций работающим в неблагоприятных условиях.

5.35. Избирать в каждом учреждении уполномоченных (доверенных) лиц профсоюза по охране труда. Организовывать совместно с работодателями обучение указанных лиц.

5.36. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на рабочем месте и профессиональных заболеваний.

Работники обязуются:

5.37. Соблюдать нормы и требования по охране труда и пожарной безопасности, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями.

5.38. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.39. Бережно относиться к выдаваемой спецодежде. Возмещение налагается на работника, при условии, если ущерб нанесен по его вине.

5.40. Проходить инструктажи, обучение и проверку знаний по охране труда и пожарной безопасности.

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

5.42. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для их жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности (ст. 216 Трудового кодекса Российской Федерации).

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

В целях социальной защищенности работников учреждения Работодателем:

6.1. Организовывается проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их

метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований. (ст. 214 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.2. Обеспечивается полная регистрация работников в системе персонифицированного учета, своевременно представляются в Социальный фонд России достоверные сведения о стаже, заработке, страховых взносах работающих.

6.3. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.4. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится в размере двух должностных окладов с начислением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по основной занимаемой должности.

6.5. Компенсируются расходы на оплату проезда и провоза багажа к месту проведения отпуска и обратно работникам и неработающим членам их семей (Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в организациях финансируемых из бюджета автономного округа»).

6.7. Обеспечивается сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, дополнительных льгот.

6.8. При наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в соответствии с действующим коллективным договором в учреждении выплачиваются следующие выплаты работникам:

- оплата проезда на похороны близких родственников (родители, муж, жена, дети) оплата проезда осуществляется по фактическим расходам, но не более 10000,00 (десять тысяч) рублей;

- материальная помощь работнику в случае смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) в размере 10000,00 (десять тысяч) рублей;

- материальная помощь одному из близких родственников (муж, жена, родители, дети) в случае смерти работника в размере 10000,00 (десять тысяч) рублей.

6.9. При наличии обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда осуществляется выплата одного месячного фонда оплаты труда работающим юбилярам (по основному месту работы), которым исполняется 50, 55, 60, 65 и 70 лет, проработавшим в учреждениях, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, не менее 10 лет.

6.10. Работникам в возрасте до 35 лет включительно, прожившим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в совокупности не менее пяти лет, процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы в Учреждении.

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

При установлении единовременной выплаты молодым специалистам следует учитывать, что молодой специалист - гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных [частью 3 ст. 6](#) Федерального закона от 30 декабря 2020 года N 489-ФЗ "О молодежной политике в Российской Федерации"), завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией.

6.11. Совместно с представительным органом работников принимается решение о выдвижении работников на присвоение им почетных званий, награждение ведомственными, государственными наградами и иные поощрения.

6.12. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.13. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются трудовым договором.

6.14. При наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда за счет субсидий или средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности осуществляется выплата в размере 3000,00 (три тысячи) рублей работникам, проработавшим в течение календарного года без листков нетрудоспособности, по основному месту работы и основной занимаемой должности.

6.15. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с [п. 7 ст. 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с [п. 7 ст. 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с [п.7 ст. 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному [п.13.1 части первой ст.81](#) Трудового кодекса Российской Федерации. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

6.16. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не

вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным [пп.1, 5-8, 10](#) или [11 ч.первой ст. 81](#) или [п. 2 ст. 336](#) Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.17. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости) (статья 256 Трудового кодекса).

VII. ГАРАНТИИ ПРАВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФКОМА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

7.1. Для выполнения полномочий трудового коллектива учреждения в период между собраниями избирается Профком трудового коллектива (Профком) - основной исполнительно-распорядительный орган трудового коллектива.

7.2. Работодатель и Профком строит свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

7.3. Работодатель обязуется:

– Предоставлять Профкому трудового коллектива учреждения в бесплатное пользование необходимые помещения для проведения заседаний, хранения документации, а также транспортные средства;

– Работодатель признает, что проведение коллективных собраний и конференций в рабочее время допускается по согласованию сторон без нарушения нормативной деятельности учреждения;

– Работодатель гарантирует, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников.

7.4. Профком трудового коллектива:

- Осуществляет контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства, за выполнением социальных гарантий и иных нормативных правовых актов в сфере оплаты труда;
- Принимает непосредственное участие в рассмотрении трудовых споров;
- Оперативно рассматривает предложения и замечания работодателя;
- Оказывает бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства, социальной защиты;
- Принимает участие в разработке нормативных правовых актов внутренних локальных документов учреждения;
- Осуществляет контроль за установлением и выполнением норм нагрузки работников (в том числе для работ, выполняемых на условиях совместительства и совмещения должностей) и дают обязательные к рассмотрению предложения при сокращении или увеличении штатной численности работников учреждения;
- Участвует в формировании отраслевых систем оплаты труда, ориентированных на повышение качества оказания социальной помощи, социального обслуживания и повышения экономической эффективности работы учреждений; систем нормирования труда;
- Принимает участие в выдвижении работников учреждений на присвоение им почётных званий, награждение ведомственными знаками отличия, почётными грамотами и ином поощрении.
- Принимает меры к обеспечению работников учреждений негосударственным пенсионным страхованием.
- Профком должен отчитываться перед трудовым коллективом в соответствии с планом профкома.

7.5. Работодатель освобождает лидеров выборных органов первичной организации Профсоюза, не освобожденных от основной работы, для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах работников, участия в качестве делегатов в работе создаваемых Профсоюзом съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов Профсоюза, в также на время краткосрочной профсоюзной учебы (до 7 календарных дней) с сохранением среднего заработка.

VIII. РАССМОТРЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

8.1. Индивидуальные трудовые споры в учреждении рассматриваются комиссией по трудовым спорам. (Приложение №8)

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

IX. ИНФОРМИРОВАННОСТЬ О ВЫПОЛНЕНИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ИЛИ НЕВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами коллективного договора.

9.2. При проведении вышеуказанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

9.3. Стороны обязаны 1 раз в год в срок до 25 декабря предоставлять отчет о выполнении принятых обязательств по коллективному договору, путем проведения общего трудового собрания.

Представители сторон:

– уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора;

– неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора;

– виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора;

– виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 54 - 55 Трудового кодекса Российской Федерации).

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

10.1. Настоящий коллективный договор заключается на срок не более трёх лет и действует с 13.04.2024 по 12.04.2027 гг. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

10.2. Стороны обязуются выполнять все условия коллективного договора.

10.3. В течение срока действия настоящего коллективного договора отдельные его пункты могут изменяться в зависимости от финансового состояния учреждения.

10.4. Все изменения согласовываются с руководителем и дополнительно утверждаются на собрании работников.

10.5. Работодатель обязуется в месячный срок со дня подписания коллективного договора довести его до сведения всех работников учреждения.

10.6. Все нижеперечисленные приложения являются неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода»

Содержание:

1. Общие положения.....	26
2. Порядок приема и увольнения работников Учреждения.....	26
3. Основные права и обязанности работодателя.....	29
4. Основные права и обязанности работников Учреждения.....	30
5. Рабочее время и время отдыха	31
6. Поощрения за успехи в работе	33
7. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины	34
8. Ответственность работодателя за нарушение прав работника.	36
9. Проведение видеоконтроля (видеонаблюдения)	37
10. Приложение № 1. Режим рабочего времени	38
11. Приложение № 2. Положение о предоставлении отпусков.....	40
12. Приложение № 3. Положение о комиссии по поощрениям, награждениям и занесению на Доску почета работников Учреждения.....	48

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящие правила закрепляют права и обязанности работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода», имеют своей целью имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ и воспитанию у работников ответственности за результаты работы.

1.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы и содействие в трудоустройстве.

1.4. В основе правил лежат принципы социального партнерства и равноправия субъектов трудовых отношений. Поддержание трудовой дисциплины в учреждении является необходимым условием качественной работы персонала и вспомогательных служб, повышения их материального благосостояния. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарной и материальной ответственности.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка с учетом мотивированного мнения председателя комитета профсоюза.

1.6. Настоящие правила доводятся до каждого работника учреждения и обязательны для выполнения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Работники реализуют право на труд заключением трудового договора о работе в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода».

2.2. Дискриминация при приеме на работу не допускается. Не являются дискриминацией различия, исключения, предпочтение и ограничения, при приеме на работу, которые определяются свойственными

данному виду труда требованиями либо обусловленные особой правовой защитой государства о лицах, нуждающихся в повышенной социальной и правовой защите.

2.3. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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

2.4. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.5. При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

2.6. Работодатель не имеет права производить прием на работу для медицинской и иной деятельности лиц, не получивших специальной подготовки и знания соответствующих высших и средних специальных учебных заведениях.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. В приказе указывается наименование должности в соответствии с номенклатурой и штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.8. Заместитель директора и заведующий отделением назначаются на должность в соответствии с резервом управленческих кадров.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.12. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, уход на пенсию, и другие случаи, предусмотренные законодательством), работодатель расторгает трудовой договор в срок, по желанию работника.

2.13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения председателя трудового коллектива в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда

работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками учреждения в порядке и на условиях Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;
- требовать соблюдения правил внутреннего распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- обеспечить строгое соблюдение законодательства о труде и иных нормативных актов Российской Федерации, направленных на улучшение социальных гарантий;
- обеспечить трудовой коллектив учреждения необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения производственной программы;
- организовать труд работников так, чтобы каждый имел возможность работать высокопроизводительно и качественно по своей специальности;
- создавать условия для роста производительности труда, освоения передового опыта, достижения науки и техники;
- обеспечить работникам оплату труда в соответствии с присвоенными разрядами, занимаемой должностью и утвержденными системами оплаты труда;
- условия трудового договора (контракта) не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами учреждения и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения работодателя;
- подчиняться внутреннему трудовому распорядку, принятому в учреждении;
- бережно относиться к имуществу учреждения, в том числе к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, обеспечить сохранность вверенной ему документации, принимать меры к предотвращению ущерба предприятию;

- правильно по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, приборы, материалы;
- не разглашать ставшие ему известными по роду деятельности сведения, относящиеся к коммерческой тайне учреждения;
- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба учреждению, его имуществу и финансам;
- работать честно и добросовестно, использовать все рабочее время для производственного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по заданиям, данным работодателем;
- улучшать качество обслуживания клиентов, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- соблюдать трудовую дисциплину, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- содержать свое рабочее место, оборудование, в должном порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Для отдельных категорий работников устанавливается посменный график работы (Приложение № 1 к Правилам).

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть

под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день, от сверхурочной работы.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе производится с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя.

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

5.5. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется графиком работы.

5.6. Запрещается в рабочее время:

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

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

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

г) использовать мобильные телефоны работникам пищеблока: шеф-повару, повару, кухонному рабочему, буфетчику.

5.7. Право на предоставление отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данном учреждении который может быть предоставлен работнику на усмотрение работодателя, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам за вредные и (или) опасные условия труда, ненормированный рабочий день, работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, согласно действующим нормативно-правовым актам (ст. 117, 119, 321 Трудового кодекса Российской Федерации, Приложение №2 к Правилам).

5.10. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией по согласованию с работодателем, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом.

5.11. Не допускается:

- не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.12. Работодатель обязан на основании письменного заявления, работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

5.13. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска допускается в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (статья 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются поощрения и награждения работников Учреждения в соответствии с положением о комиссии по поощрениям, награждениям и занесения на Доску почета работников Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

«Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода» (Приложение №3 к Правилам).

6.2. Руководитель учреждения вправе ходатайствовать перед Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры о награждении, поощрении, занесения на Доску почета и присвоении почетных званий Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры работников Учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя сотрудниками учреждения – свидетелями такого отказа. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7.6. Право применять дисциплинарные взыскания имеет руководитель учреждения. В отсутствие руководителя учреждения дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности. Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения руководителя учреждения факты совершения дисциплинарных проступков.

7.7. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

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

7.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, ввиду его отсутствия на работе).

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.12. Нарушение работником учреждения социального обслуживания положений кодекса этики и служебного поведения подлежит осуждению на заседании попечительского совета учреждения.

7.13. Совет во взаимодействии с администрацией учреждения обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника учреждения, вносит предложения по защите прав и интересов клиентов социальных служб, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения Совета учитываются при проведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.

7.14. Работникам учреждения запрещается:

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

7.15. Администрация учреждения организует учет рабочего времени всех работников (явка на работу, убытие с нее). В случае неявки на работу работник обязан известить непосредственного руководителя, администрацию до начала рабочего времени, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКА

8.1. Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

8.2. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

8.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления работодателю заявления о возмещении ущерба.

8.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Начисление процентов производится без заявления работника.

8.5. Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием своих должностных лиц. Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и работодателем, а в случае спора – судом. Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а также степени вины работодателя. При этом учитываются требования разумности и справедливости. Характер физических и нравственных страданий оценивается с учетом фактических обстоятельств, при которых был причинен моральный вред, и индивидуальных особенностей потерпевшего работника.

9. ПРОВЕДЕНИЕ ВИДЕОКОНТРОЛЯ (ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ)

9.1. В целях безопасности сторон трудового договора, сохранности имущества, соблюдение права Работника на полную информацию об условиях охраны труда на рабочем месте, выявления нарушений законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Работодатель ведет постоянный видеоконтроль (видеонаблюдение) на территории и помещениях учреждения:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на территории учреждения;

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных в помещениях учреждения, предназначенных для работы специалистов и проведения мероприятий в рамках программ оздоровительного отдыха.

9.2. Видеонаблюдение осуществляется исключительно на местах, где проходит рабочий процесс. Неправомерным является установка системы видеонаблюдения в комнатах отдыха и туалетных комнатах.

9.3. Процесс ведения видеонаблюдения устанавливается в Положении о системе видеонаблюдения.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода»

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «Нижневартовский пансионат
круглосуточного ухода»

Дни недели	Мужчины	Женщины
Понедельник	08:00-17:00	9:00-18:00
Вторник	08:00-17:00	9:00-17:00
Среда	08:00-17:00	9:00-17:00
Четверг	08:00-17:00	9:00-17:00
Пятница	08:00-17:00	9:00-17:00
Обеденный перерыв	13:00-14:00	13:00-14:00

Для должностей:

- Заведующий отделением (социально-медицинское отделение, отделение милосердия № 1, отделение милосердия № 2, геронтологическое отделение), уборщик служебных помещений, заведующий складом, оператор стиральных машин, медицинская сестра диетическая, кастелянша

Понедельник 08:00 – 17:00

Вторник-пятница 08:00 – 16:00

Обеденный перерыв 13:00 – 14:00

График работы (посменно)

Для должностей:

- санитарка/санитар;
- помощник по уходу;
- администратор.

	1 смена	2 смена
Начало работы	08:00	20:00
1 перерыв	13:00 -13:30	00:00-00:30
2 перерыв	17:00 -17:30	05:00-05:30
Окончание работы	20:00	08:00 (след.)

Режим работы согласно графику сменности.

Для должностей:

- медицинская сестра палатная/медицинский брат палатный

	1 смена	2 смена
Начало работы	08:00	20:00
1 перерыв	12:00 -12:30	00:00-00:30
2 перерыв	17:00 -17:30	05:00-05:30
Окончание работы	20:00	08:00 (след.)

Режим работы согласно графику сменности.

Для должностей:

- повар;
- кухонный рабочий.

Начало работы	06:15
Обеденный перерыв	13:00 -14:00
Окончание работы	18:15

Режим работы согласно графику сменности.

Для должностей:

- буфетчик.

Начало работы	07:30
Обеденный перерыв	12:00 -12:30; 15:00-15:30
Окончание работы	19:30

Режим работы согласно графику сменности.

Для должностей:

- лифтер.

Начало работы	08:00
Обеденный перерыв	12:00 -13:00
Окончание работы	19:00

Режим работы согласно графику сменности.

Особенности регулирования труда медицинских работников.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Работа по совместительству медицинских работников устанавливается по соглашению между работником и работодателем и по каждому трудовому договору не может превышать половины месячной нормы рабочего времени из установленной продолжительности рабочей недели. (Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2003г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и специальности»).

ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении отпусков
работникам бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
"Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода"

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок и условия предоставления ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода" (далее – учреждение), работающим на основании трудовых договоров.

1.3. На время ежегодных отпусков за сотрудниками учреждения сохраняется место работы, должность и средний заработок.

2. Продолжительность отпусков

2.1. Всем сотрудникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

2.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за вредные и (или) опасные условия труда, ненормированный рабочий день, работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, и другие предоставляются работникам согласно действующим нормативно-правовым актам Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, коллективному договору учреждения, настоящего Положения (Приложение №1 к настоящему Положению).

2.3. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

2.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска

3.1. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

3.2. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

3.3. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

4. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

4.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с требованиями трудового законодательства, согласно графику, утвержденному работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска

5.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- по семейным обстоятельствам;
- при необходимости ухода за ребенком до 7 лет, посещающим дошкольное образовательное учреждение, или за членом семьи, признанным в установленном порядке недееспособным – при карантине;
- в период действия режима повышенной готовности (с учетом состояния эпидемиологической обстановки).

Сотрудник, желающий уйти в отпуск вне установленной в графике очередности (перенос отпуска), должен написать соответствующее заявление с указанием причин переноса.

5.3. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.4. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается

с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

6. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска

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

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

6.3. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией

7.1. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.2. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

7.3. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, специально установленных Трудовым кодексом Российской Федерации).

8. Реализация права на отпуск при увольнении работника

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

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

8.3. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.4. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

8.5. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, округление законодательством не предусмотрено (Письмо Минздравсоцразвития России от 07.12.2005 N 4334-17). Количество дней отпуска, за которое положена компенсация при увольнении, часто получается дробным. Поэтому в учреждении действуют следующие правила расчета, часть отпуска определяют по формуле:

количество положенных работнику дней отпуска = общая продолжительность отпуска : 12 месяцев X количество месяцев отпускного стажа.

(например: $28 : 12 \times 4 = 9,33$ календарных дня).

8.6. Количество дней отпуска, положенных работникам, с которыми заключен срочный трудовой договор на срок до 2 месяцев, а также работникам, занятым на сезонных работах, подсчитывается из расчета 2 рабочих дня за каждый месяц работы.

Приложение №1
к положению о предоставлении отпусков
работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа-Югры «Нижневартовский пансионат
круглосуточного ухода»

ПЕРЕЧЕНЬ
продолжительности отпусков работников
бюджетного учреждения Ханты – Мансийского автономного округа – Югры
«Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода»
на 2024 – 2027 гг.

№ п/п	Должность	Основной отпуск	МКС	Нено р. раб. день	Вред. усл. труда	Итого календарных дней
1.	Директор	28	16	14	-	58
2.	Заместитель директора	28	16	10	-	54
3.	Главный бухгалтер	28	16	10	-	54
4.	Заместитель главного бухгалтера	28	16	8	-	52
5.	Бухгалтер	28	16	5	-	49
6.	Экономист	28	16	5	-	49
7.	Юрисконсульт	28	16	5	-	49
8.	Специалист по закупкам	28	16	5	-	49
9.	Специалист по кадрам	28	16	5	-	49
10.	Документовед	28	16	3	-	47
11.	Специалист по охране труда	28	16	3	-	47
12.	Специалист по пожарной профилактике	28	16	3	-	47
13.	Заведующий хозяйством	28	16	5	-	49
14.	Кладовщик	28	16	3	-	47
15.	Оператор стиральных машин	28	16	-	7 (карта специальной оценки условий труда № 15 от 23.12.2020)	51
16.	Кастелянша	28	16	3	-	47
17.	Шеф – повар	28	16	-	7 (карта специальной оценки условий труда № 21 от 23.12.2020)	51
18.	Повар	28	16	-	7 (карта	51

					специальной оценки условий труда № 16 от 23.12.2020)	
19.	Кухонный рабочий	28	16	-	7 (карта специальной оценки условий труда № 18 от 23.12.2020	51
20.	Буфетчик	28	16	-	-	44
21.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	16	-	-	44
22.	Администратор	28	16	-	-	44
23.	Лифтер	28	16	-	-	44
24.	Уборщик служебных помещений	28	16	-	-	44
25.	Водитель автомобиля	28	16	3	-	47
26.	Методист	28	16	5	-	49
27.	Специалист по социальной работе	28	16	5	-	49
28.	Инженер по автоматизированным системам управления производством	28	16	3	-	47
29.	Заведующий отделением	28	16	7	-	51
30.	Заведующий отделением (социально-медицинское отделение)	28	16	10	-	54
31.	Врач – специалист	28	16	-	-	44
32.	Старшая медицинская сестра/старший медицинский брат	28	16	3	-	47
33.	Медицинская сестра диетическая	28	16	3	-	47
34.	Медицинская сестра по массажу	28	16	-	7 (аттестационная карта №31 от 23.12.2020г.)	51
35.	Медицинская сестра процедурной	28	16	-	-	44
36.	Санитарка	28	16	-	7 (карта специальной оценки условий	51

					труда №33,37,4 1, от 23.12.2020)	
37.	Медицинская сестра палатная	28	16	-	-	44
39.	Специалист по социальной реабилитации	28	16	5	-	49
40.	Психолог	28	16	-	-	44
41.	Инструктор по труду	28	16	-	-	44
42.	Культурный организатор	28	16	-	-	44
43.	Инструктор адаптивной физической культуре	28	16	-	-	44
44.	Парикмахер	28	16	-	-	44
45.	Заведующий складом	28	16	3	-	47
46.	Помощник по уходу	28	16	-	7 (карта специальной оценки условий труда № 38,42 от 23.12.20206А- 218-27.08.2019 от 08.10.2019) Протокол № 1 от 29.12.2024г.	51

Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка
работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода»

**Положение
о комиссии по поощрениям, награждениям
и занесению на Доску почета
работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
"Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода"**

I. Общие положения

1. Комиссия по поощрениям и награждениям работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода» (далее по тексту - Комиссия) создана с целью рассмотрения ходатайств руководителей структурных подразделений Учреждения (далее - Учреждение) о поощрении и награждении работников Учреждения и внесения предложений директору Учреждения о поощрении и награждении работников Учреждения, а также предложений о направлении ходатайств о награждении работников Учреждения наградами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Российской Федерации.

2. Комиссия является совещательным органом, и действует на постоянной основе.

3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством о наградах и почетных званиях Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Порядком применения поощрений и награждений в Депсоцразвития Югры, настоящим положением.

II. Основные функции комиссии

1. Комиссия осуществляет следующие функции:

1.1. Рассматривает, и оценивает представленные документы к поощрению, награждению и присвоению почетных званий Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода».

1.2. Рассматривает и оценивает представленные документы к поощрению и награждению работников Учреждения.

1.3. Вносит предложения директору Учреждения о поощрении и награждении работников Учреждения, направлении ходатайств о

представлении работников Учреждения к наградам и почетным званиям Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

III. Права Комиссии

1. Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

- Запрашивать, и получать от структурных подразделений Учреждения необходимые для осуществления своей деятельности документы и информацию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

- Вносить предложения о поощрении, награждении, присвоении почетного звания иным поощрением, наградой или почетным званием Учреждения, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Российской Федерации.

IV. Руководство и организация работы Комиссии

1. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения. В состав Комиссии включаются заместители директора Учреждения и руководители структурных подразделений Учреждения. В состав Комиссии в обязательном порядке включается отдел кадров и юрисконсульт Учреждения.

2. Заседаниями комиссии руководит председатель Комиссии. В период отсутствия председателя Комиссии (или по его поручению) руководство Комиссией осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости (дата и время назначается председателем Комиссии).

4. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют более половины ее членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

5. Подготовку материалов для заседания Комиссии, контроль за исполнением принятых решений, а также обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел кадров и юрисконсульт Учреждения.

6. Документы о награждении и присвоении почетных званий Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры принимаются на рассмотрение Комиссии не позднее, чем за три месяца до дня предполагаемого награждения, документы о поощрении и награждении почетной грамотой и объявлении благодарности принимаются не позднее двухмесячного срока.

V. Доска почета

1. Занесение на Доску почета является формой общественного признания и морального поощрения и служит популяризации заслуг конкретных лиц, внесших весомый вклад в развитие Учреждения, добившихся высоких показателей, за плодотворную и творческую деятельность.

2. К занесению на Доску почета представляются:

- работники бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода»

- работники Учреждения, имеющие государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, почетные грамоты)

- работники имеющие трудовой стаж в социальной отрасли 10 и более лет.

- работники вышедшие на пенсию, при стаже в социальной отрасли 10 и более лет

3. На Доску почета помещаются 4 цветных фотопортрета размером 20x15 см. с указанием под ними фамилии, имени, отчества, должности работника.

4. Доска почета размещается в здании бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода» по адресу: г. Нижневартовск, ул. Дружбы Народов, дом 15Б, актовый зал 3 этажа.

VI. Порядок и сроки занесения на Доску почета

1. Выдвижение кандидатов на Доску Почета производится ежегодно ко Дню социального работника (8 июня) по представлению ходатайства руководителей структурных подразделений Учреждения.

2. При выдвижении кандидатов для занесения на Доску почета в отдел кадров Учреждения в срок до 1 мая представляются следующие документы:

- письмо-ходатайство руководителя структурного подразделения Учреждения о выдвижении кандидата на Доску почета;

- представление на кандидата;

- краткая характеристика с отражением всей трудовой деятельности, наградений и поощрений, с указанием конкретных заслуг и достижений кандидата.

3. Координация работы по предварительному рассмотрению и подготовке материалов для занесения на Доску почета возлагается на комиссию по награждению, утвержденную приказом директора Учреждения.

4. Решение о занесении на Доску почета оформляется приказом директора Учреждения.

5. Занесение граждан на Доску почета производится на срок 1 год и приурочивается к празднованию Дня социального работника.

6. Повторное занесение на Доску почета осуществляется не ранее, чем через 5 лет после предыдущего занесения.

VII. Порядок применения поощрений и награждений в Учреждении

1. Объявление благодарности и награждение почетной грамотой служит формой поощрения работников Учреждения за образцовое выполнение ими должностных обязанностей.

2. Для объявления благодарности или награждения почетной грамотой Учреждения руководителями структурных подразделений в отдел кадров Учреждения предоставляются:

- ходатайство о поощрении или награждении работников Учреждения;

- представление установленного образца, подписанное руководителем структурного подразделения (приложение 1);

- характеристика представляемого кандидата.

3. Объявление благодарности и награждение почетной грамотой оформляется приказом по Учреждению на основании решения комиссии по поощрениям и награждениям работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода».

4. Объявление благодарности и вручение почетной грамоты производится в торжественной обстановке директором Учреждения или от его имени первым заместителем.

5. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся соответствующей записью в трудовую книжку, а также в карточку формы Т-2 работника.

6. Регистрацию поощрений и награждений в виде объявления благодарности или награждения почетной грамотой осуществляет отдел кадров Учреждения. Подготовку бланков почетных грамот и благодарственных писем осуществляет методист Учреждения.

7. В случае утраты почетной грамоты или благодарственного письма ее дубликат не выдается, а выдается выписка из приказа о награждении, заверенная печатью отдела кадров Учреждения.

Приложение 1
к положению о комиссии по поощрениям, награждениям
и занесению на Доску почета
работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
"Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода"

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

К поощрению и награждению _____

(вид поощрения и награждения)

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

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

На отдельной странице оформляется характеристика на представляемого*

* Характеристика подписывается руководителем структурного подразделения.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода»**

Предисловие

1. РАЗРАБОТАН бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода»

2. ПРИНЯТ Протокол общего собрания трудового коллектива №1 от «11» апреля 2024г.

3. УЧЕТ МНЕНИЯ первичная профсоюзная организация бюджетного учреждения Ханты - Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода»

4. ИСПОЛНИТЕЛИ ответственные лица, назначенные приказом директора учреждения

ВВЕДЕНИЕ

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 года № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19.06.1986 года № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09. 2013 года №504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;
- Приказ Минтруда России от 31.05.2013 года № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения
2. Термины и определения
3. Основные цели и задачи нормирования труда в учреждении
4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в учреждении
5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда
6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда
7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда
8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно - исследовательских работ в бюджетном учреждении Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода».

Настоящее Положение вводится в действие для применения во всех подразделениях, службах бюджетного учреждения Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода» (далее по тексту – учреждение).

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

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

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

2.3 временные нормы: Нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются 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 с целью повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В УЧРЕЖДЕНИИ

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

3.3 Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;

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

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

3.5 В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда должны применяться современные экономико-математические методы обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники, системы микроэлементного нормирования, видеотехники и другие технические средства измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов и методов труда.

4. НОРМАТИВНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И НОРМЫ ТРУДА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИИ

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

- Положение о системе нормирования труда в учреждении;

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

4.2 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, применяемые в учреждении, 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 локальные.

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

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

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

4.8 Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

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

4.10 Техническими обоснованными считаются нормы труда, установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов

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

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

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

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

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

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ И ПЕРЕСМОТРА НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА

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

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

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

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

5.5 Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;

- средств труда.

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

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

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

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

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

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

5.12 Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;

- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;

- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;

- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на

этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;

- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;

- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

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

5.25 В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества 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 представительного органа работников.

- Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца до начала их применения.

- Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

5.26 Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

5.27 Не реже чем раз в два года ответственными лицами, на которых возложены функции по организации и нормированию труда, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых приказом директора учреждения.

5.28 Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке,

установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

6. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА

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

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

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

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

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

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

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

6.5 Работодатель и представительный орган работников должны:

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

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

7. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА НА СООТВЕТСТВИЕ ДОСТИГНУТОМУ УРОВНЮ ТЕХНИКИ, ТЕХНОЛОГИИ, ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА

7.1 Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путём анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением

выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

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

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать приказ о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить ответственных лиц за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне учреждения;
- организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;
- провести выборочные исследования, обработку результатов;
- провести расчёт норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировки по результатам расчёта в локальные документы;
- утвердить локальные документы с изменениями и известить работников, согласно законодательству Российской Федерации.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА НА СООТВЕТСТВИЕ ДОСТИГНУТОМУ УРОВНЮ ТЕХНИКИ, ТЕХНОЛОГИИ, ОГАНИЗАЦИИ ТРУДА

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

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

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

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

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

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

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днем
бюджетного учреждения Ханты – Мансийского автономного округа – Югры
«Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода»
на 2024 – 2027 гг.

№ п/п	Наименование структурных подразделений	Должность
1.	Административно-хозяйственная часть	Директор
2.		Заместитель директора
3.		Главный бухгалтер
4.		Заместитель главного бухгалтера
5.		Бухгалтер
6.		Экономист
7.		Юрисконсульт
8.		Специалист по закупкам
9.		Специалист по кадрам
10.		Документовед
11.		Специалист по охране труда
12.		Специалист по пожарной профилактике
13.		Заведующий хозяйством
14.		Заведующий складом
15.		Кладовщик
16.		Кастелянша
17.		Водитель автомобиля
18.	Отделение информационно-аналитической работы	Заведующий отделением
19.		Методист
20.		Инженер по автоматизированным системам управления производством
21.	Социально-медицинское отделение	Заведующий отделением
22.		Старшая медицинская сестра/старший медицинский брат
23.		Медицинская сестра диетическая
24.	Отделение милосердия №1	Заведующий отделением
25.	Отделение милосердия №2	Заведующий отделением
26.	Геронтологическое отделение	Заведующий отделением
27.	Отделение социальной реабилитации и абилитации (социально-трудова реабилитация, культурно-	Заведующий отделением
28.		Специалист по социальной реабилитации
29.		Специалист по социальной работе

	массовое обслуживание, подготовка к сопровожаемому (самостоятельному) проживанию инвалидов)	
--	---	--

**СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ
НА ПРОХОЖДЕНИЕ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ
работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «Нижневартовский пансионат
круглосуточного ухода**

№ п\п	Должность	Периодичность мед. осмотров в год
1.	Директор	1
2.	Заместитель директора	1
3.	Главный бухгалтер	1
4.	Заместитель главного бухгалтера	1
5.	Бухгалтер	1
6.	Экономист	1
7.	Юрисконсульт	1
8.	Специалист по закупкам	1
9.	Специалист по кадрам	1
10.	Документовед	1
11.	Специалист по охране труда	1
12.	Специалист по пожарной профилактике	1
13.	Заведующий хозяйством	1
14.	Кладовщик	1
15.	Оператор стиральных машин	1
16.	Кастелянша	1
17.	Шеф – повар	1
18.	Повар	1
19.	Кухонный рабочий	1
20.	Буфетчик	1
21.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1
22.	Администратор	1
23.	Лифтер	1
24.	Уборщик служебных помещений	1
25.	Водитель автомобиля	1
26.	Методист	1
27.	Специалист по социальной работе	1
28.	Инженер по автоматизированным системам управления производством	1
29.	Заведующий отделением	1
30.	Заведующий отделением (социально-медицинское отделение)	1

31.	Врач – специалист	1
32.	Старшая медицинская сестра	1
33.	Медицинская сестра диетическая	1
34.	Медицинская сестра по массажу	1
35.	Медицинская сестра процедурной	1
36.	Медицинская сестра палатная	1
37.	Санитарка	1
38.	Помощник по уходу	1
39.	Специалист по социальной реабилитации	1
40.	Психолог	1
41.	Инструктор по труду	1
42.	Культурный организатор	1
43.	Инструктор адаптивной физической культуре	1
44.	Парикмахер	1
45.	Заведующий складом	1

Основание: Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. № 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры"

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей для обеспечения работников спецодеждой,
обувью, средствами индивидуальной защиты

В соответствии с Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств"

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты, мл)	Нормы
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России № 767н п. 4030
			Плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и скольжения	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года				
2	Водитель автомобиля	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Приказ Минтруда России №

			Халат хлопчатобумажный для защиты от общепроизводственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	767н п. 783	
			Плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года		
		Средства защиты рук	Перчатки х/б для защиты от механических воздействий	12 пар		
		Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.		
3	Лифтер	Одежда специальная защитная	Костюм хлопчатобумажный для защиты от загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России № 767н п. 1924	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий, загрязнений и скольжения	1 пара		
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар		
4	Оператор стиральных машин (в том числе с функциями гладильщика)	Одежда специальная защитная	Костюм или халат для защиты от загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России № 767н п. 3287	
				Куртка или пальто по сезону		Дежурный
				Фартук из полимерных материалов с нагрудником		Дежурная
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от загрязнений, механических воздействий и скольжений		1 пара
				Обувь по сезону		дежурная
		Средства защиты	Перчатки для защиты от	12 пар		

		рук	механических воздействий		
			Полотенце	2 шт	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Дежурный	
5	Врачи - специалисты	Одежда специальная защитная	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.	Приказ Минтруда России № 767н п. 829
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий и скольжения	1 пара	
		Средства для индивидуальной защиты головы	Колпак или косынка	1 шт	Приказ Минтруда России № 767н Прил. 2 П.2.1.1
		Средства защиты рук	Перчатки Полотенце	24 пары 2 шт	
6	Медицинский брат. Медицинская сестра (палатная процедурная, по массажу, диетическая)	Одежда специальная для защиты от пониженных температур и ветра	Куртка/халат утепленные	1 шт на 3 года (Дежурная)	Приказ Минтруда России № 767н Прил. 2 П.4.10.1.
		Одежда специальная защитная	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт	Приказ Минтруда России № 767н п. 2436
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий и скольжения	1 пара	Приказ Минтруда России № 767н Прил. 2 пункт

		Средства индивидуальной защиты головы	Колпак или косынка	2 шт	2.1.1.
		Средства для защиты рук	Перчатки	24 пары	
			Полотенце	2 шт	
7	Санитарка/ Санитар Помощник по уходу	Одежда специальная для защиты от пониженных температур и ветра	Куртка/халат утепленные	1 шт на 3 года	Приказ Минтруда России № 767н Прил. 2 П. 4.10.1 П.4.7.1.
		Обувь специальная для защиты от пониженных температур	Полусапоги или ботинки	2 пары дежурные (мужская, женская)	
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий	2 шт	
		Средства индивидуальной защиты головы	Колпак или шапочка	2 шт	
		Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий и скольжения	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
			Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар	
			Фартук	2 Дежурных	Прил. 2 пункт 2.1.1.
			Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений	2 пары дежурные (мужская, женская)	
7	Кастелянша	Одежда специальная	Костюм х/б	2 шт.	Приказ Минтруда

		защитная			России № 767н п. 1491
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий	1 пара	
		Одежда специальная для защиты от пониженных температур и ветра	Куртка/халат утепленные	1 шт на 3 года (Дежурная)	Приказ Минтруда России № 767н Прил. 2 П.4.10.1.
9	Шеф-повар, повар	Одежда специальная защитная	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.	Приказ Минтруда России № 767н п. 3593
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий и скольжения	1 пара	
		Средства защиты головы	Колпак или косынка	1 шт.	
		Одежда специальная для защиты от пониженных температур и ветра	Куртка/халат утепленные	1 шт на 3 года	Приказ Минтруда России № 767н Прил. 2 П. 4.10.1 П.4.7.1.
		Обувь специальная для защиты от пониженных температур	Полусапоги или ботинки	1 пара дежурная	
			Варежка перчатка защитная пекарская (термостойкая силиконовая с дополнительной внутренней защитой из хлопка)	2 пары	Приказ Минтруда России № 767н Прил. 2 п. 2.1.1.
			Фартук х/б	4	
			Фартук из полимерных материалов	6	
			Перчатки резиновые	24	

			Нарукавники х/б	4 шт	
			Нарукавники из полимерных материалов	4 шт	
			Полотенце для рук	7 шт	
			Халат х/б для ген. уборки	4 шт на 3 года	
			Халат дежурный	3 шт на 3 года	
10	Кухонный рабочий с функцией мойщика посуды	Одежда специальная защитная	Костюм или халат для защиты от механических воздействий	2шт	Приказ Минтруда России № 767н П.1776
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий и скольжения	1 пара	
		Средства защиты головы	Колпак или косынка	1шт	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар	
			Перчатки резиновые	12 пар	
			Полусапоги резиновые	1 пара	Приказ Минтруда России № 767н Прил. 2 п. 2.1.1.
			Халат х/б для влажной уборки	2 шт	
			Халат дежурный	1 шт на 3 года	
			Фартук х/б	2 шт	
			Фартук из полимерных материалов	2 шт	
			Полотенце для рук	7 шт	
			Костюм или халат для защиты от механических воздействий	2 шт.	
11	Буфетчик	Одежда специальная защитная	Костюм или халат для защиты от механических воздействий	2 шт.	Приказ Минтруда России № 767н Прил. 2 п. 2.1.1.
			Косынка или колпак	2 шт.	
			Фартук с нагрудником	2 шт.	
			Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий и скольжения	1 пара	
			Фартук из полимерных	1 шт.	

			материалов		
			Халат	1 шт	
			Куртка или пальто по сезону	1 шт	
			Обувь по сезону	1 пара	
12	Заведующий складом Кладовщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2шт.	Приказ Минтруда России № 767н п. 1511
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и скольжения	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1шт.	
		Одежда специальная для защиты от пониженных температур и ветра	Куртка или халат утепленные	1 шт	Приказ Минтруда России № 767н Прил. 2 П. 4.10.1 П.4.7.1.
		Обувь специальная для защиты от пониженных температур	Полусапоги или ботинки	1 пара	
13	Парикмахер		Халат или костюм х/б	3 шт. на 24 мес.	Приказ Минтруда России № 767н Прил. 2 п. 2.1.1
			Колпак или косынка	2 шт	

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда, для которых устанавливается повышенная оплата труда.

№ п / п	Наименование должности, профессии	Условия труда	% доплаты	Обоснование (№ карты)	Период
1	Санитарка/санитар	Тяжесть трудового процесса	4 %	33,37,41	до устранения
2	Шеф-повар	Микроклимат Тяжесть трудового процесса	4 %	21	до устранения
3	Повар	Микроклимат Тяжесть трудового процесса	4 %	16	до устранения
4	Кухонный рабочий	Тяжесть трудового процесса	4 %	18	до устранения
5	Оператор стиральных машин	Тяжесть трудового процесса	4 %	15	до устранения
6	Медицинская сестра по массажу	Тяжесть трудового процесса	4 %	31	до устранения
7	Помощник по уходу	Тяжесть трудового процесса	4%	38, 42, протокол №1 от 29.12.2023	до устранения

ПЛАН РАБОТЫ комиссии по противопожарной безопасности на 2024 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата	Ответственный за исполнение
1.	Издание приказов об организации противопожарного режима в учреждении и назначение ответственного лица за организацию работ по противопожарной безопасности	1 квартал	Специалист по пожарной профилактике Е. И. Шевелева
2.	Проведение проверки работоспособности системы ОПС, видеонаблюдения, системы оповещения о пожаре, кнопки тревожной сигнализации, прямой телефонной связи с пожарной охраной.	Ежемесячно	Специалист по противопожарной профилактике Е. И. Шевелева
3.	Проведение проверки работоспособности сети противопожарного водопровода, укомплектованности пожарных кранов внутреннего противопожарного водопровода.	2 раза в год (весна/осень)	Специалист по пожарной профилактике Е. И. Шевелева
4.	Проведение проверки запасных выходов из здания учреждения	Ежедневно	Специалист по пожарной профилактике Е. И. Шевелева
5.	Проведение противопожарных инструктажей по пожарной безопасности: - с сотрудниками; - получателями социальных услуг.	2 раза в год Ежеквартально	Специалист по пожарной профилактике Е. И. Шевелева
6.	Проведение проверки огнезащитной обработки металлических конструкций, деревянных конструкций чердака.	Май	Специалист по пожарной профилактике Е. И. Шевелева
7.	Проведение работ по очистке вентиляционных камер, циклонов, фильтров и воздухопроводов	1 раз в год (2 квартал)	Специалист по пожарной профилактике Е. И. Шевелева
8.	Проведение проверки и перезарядки огнетушителей. Внесение записей в журнал учета первичных средств пожаротушения	ежеквартально	Специалист по пожарной профилактике Е. И. Шевелева
9.	Проведение с получателями социальных услуг учреждения инструктажей и бесед по пожарной и антитеррористической безопасности с регистрацией в журнале	ежеквартально	Зав. отделениями

10.	Проведение практических тренировок по эвакуации людей в случае пожара и ЧС	2 раза в год (весна/осень)	Специалист по пожарной профилактике Е. И. Шевелева
11.	Контроль соблюдения правил пожарной безопасности при проведении вечеров, праздников и других массовых мероприятий	Согласно ежемесячной план-сетке мероприятий	Специалист по пожарной профилактике Е. И. Шевелева Зав. отделениями
12.	Организация хранения красок, лаков, растворителей и других легковоспламеняющихся жидкостей в специальных помещениях	Постоянно	Заведующий хозяйством А.Х.Комаренко
13.	Проверка эффективности огнезащитной обработки металлических и деревянных конструкций	1 раз в год	Специалист по пожарной профилактике Е. И. Шевелева

Мероприятия по улучшению условий и охраны труда на 2024 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Ожидаемый результат	Сроки реализации мероприятий	Ответственные лица за реализацию мероприятий	Выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий
1	Проведение специальной оценки условий труда, выявления и оценки опасностей, оценки уровней профессиональных рисков, реализация мер, разработанных по результатам их проведения.	<p>1. По итогам проведения СОУТ –отчеты, отражающие мероприятия по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных;</p> <p>2. По итогам проведения оценки проф.рисков – отчеты, отражающие оценку рисков, связанных с ущербом здоровью и жизни работника в процессе его трудовой деятельности.</p> <p>3. Реализация мероприятий, разработанных по результатам проведения СОУТ и ОНР</p>	март-май 2024 года	Заместитель директора Специалист по охране труда	Бюджет ХМАО-Югры
2	Нанесение на производственное оборудование, элементы конструкций, коммуникаций и на другие объекты сигнальных цветов и разметки, знаков безопасности.	Сигнальные цвета, разметка, знаки безопасности нанесены на объекты, нуждающиеся в обозначении	В течение 2024 года	Специалист по охране труда	Внебюджетный источник финансирования
3	Ремонт имеющихся тепловых и воздушных завес, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды	Функционирование тепловых/воздушных завес и кондиционеров в исправном состоянии	По необходимости в течение 2024 года	Заведующий хозяйством	Внебюджетный источник финансирования
4	Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников.	Освещенность территории позволяет беспрепятственно ее пересекать, освещенность помещений распределена равномерно; Стабильное функционирование световых источников, применение	В течение 2024 года	Заведующий хозяйством	Внебюджетный источник финансирования

		люминесцентных и светодиодных источники света;			
5	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, дерматологическими средствами индивидуальной защиты.	Спецодежда, спецобувь, др. СИЗ выдаются сотрудникам согласно установленных норм	В течение 2024 года	Кастелянши	Внебюджетный источник финансирования
6	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними, проведение ремонта и замена СИЗ.	СИЗ хранятся в специализированных помещениях (склад), для ухода за спецодеждой используется помещение прачечной и гладильный стол	В течение 2024 года	Кастелянши	Внебюджетный источник финансирования
7	Приобретение стендов, наглядных материалов, литературы для проведения инструктажей по охране труда, видеофильмов обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	Оформлен стенд по ОТ, приобретена литература по вопросам охраны труда в учреждении	В течение 2024 года	Специалист по охране труда	Внебюджетный источник финансирования
8	Проведение обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда.	Проведено обучение и проверка знаний по охране труда согласно требованиям действующего законодательства РФ	В течение 2024 года	Специалист по охране труда Старший медбрат	Внебюджетный источник финансирования
9	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).	По результатам прохождения медицинского осмотра - осуществление допуска к работе сотрудников учреждения	В течение 2024 года	Старший медбрат	Бюджет ХМАО-Югры
10	Содержание в надлежащем состоянии оборудованного помещения для оказания медицинской помощи	Регулярный мониторинг технического состояния медицинского кабинета Регулярный мониторинг оснащения оборудованием и медикаментами медицинского кабинета	В течение 2024 года	Заведующий хозяйством Старший медбрат	Внебюджетный источник финансирования
11	Надлежащее содержание установок (куллеров) для обеспечения работников	Напольные кулеры (вододиспенсеры) обработаны, проведены санация и обработка	В течение 2024 года, обработка	Специалист по охране труда	Внебюджетный источник

	питьевой водой	ремонт вышедших из строя агрегатов	раз в кварт.		финансирования
12	Надлежащее содержание пешеходных зон на территории учреждения в целях обеспечения безопасности работников.	Своевременная очистка от пешеходных зон на территории учреждения от листвы, нанесенного песка и мусора, снега и наледи	Постоянно, в течение 2024 года,	Заведующий хозяйством	Внебюджетный источник финансирования
13	Издание (тиражирование) инструкций, правил (стандартов) по охране труда.	Инструкции, правила по ОТ тиражированы для размещения на стендах учреждения	В течение 2024 года	Специалист по охране труда	Внебюджетный источник финансирования
14	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий, предусмотренных Всероссийским физкультурно-спортивным комплексом "Готов к труду и обороне" (ГТО)	Проведены оздоровительные мероприятия с целью стимулирования к ведению здорового образа жизни сотрудников	В течение 2024 года	Заведующий отделением Инструктор АФК	Внебюджетный источник финансирования

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по трудовым спорам (КТС)
Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа –
Югры «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее – КТС) Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода» (далее – учреждение) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

1.3. Деятельность КТС осуществляется под руководством председателя КТС.

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляет работодатель.

2. Порядок формирования КТС

2.1. КТС образуется по инициативе работников (представительного органа работников) и (или) работодателя (учреждения) из равного числа представителей работников и работодателя.

2.2. Представители работников в КТС избираются общим собранием (конференцией) работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников.

2.3. Представители работодателя в КТС назначаются приказом руководителя учреждения.

2.4. Общее собрание (конференция) работников правомочно, если в нем принимают участие более половины от общего числа работников (делегатов конференции), без учета работников, находящихся в отпуске, на больничном листе и отсутствующих по иным уважительным причинам.

2.5. Избранными в состав комиссии считаются работники, получившие большинство голосов, независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

2.6. Численность КТС учреждения составляет шесть человек.

2.7. Срок полномочий КТС постоянно. Члены КТС избираются на весь срок ее полномочий. При выбытии отдельных членов КТС они заменяются другими в установленном настоящим Положением порядке для их избрания.

2.8. КТС избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

2.9. Члены КТС освобождаются от выполнения трудовых обязанностей для участия в работе комиссии, с сохранением среднего заработка за этот период.

3. Компетенция КТС

3.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем (ст.385 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

3.3. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в учреждении, за исключением споров, по которым Трудовым кодексом и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения. КТС рассматривает следующие споры:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора;
- об оплате труда;
- о рабочем времени и времени отдыха;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий труда;
- о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, об оплате труда за работу в сверхурочное и ночное время и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет при наличии к тому оснований;

- о законности применения дисциплинарных взысканий;
- о праве на основной и дополнительный отпуск и их оплате;
- об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановлением выплаты заработка;
- о предоставлении работнику гарантированных законом, коллективным или трудовым договором льгот и преимуществ и др.

3.4. КТС не рассматривает индивидуальные трудовые споры по заявлениям:

- установление норм труда, норм обслуживания, должностных окладов, изменение штатов;
- исчисления трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или иным нормативно-правовым актом о труде установлен другой порядок их рассмотрения;
- установление или изменение условий оплаты труда;
- для которых законодательством установлен иной порядок;

Рассмотрение которых, законом отнесено к исключительной компетенции суда:

- работника - о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы, о неправомерных действиях (бездействии) работодателя при обработке и защите персональных данных работника;
- работодателя - о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- об отказе в приеме на работу;
- лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (ст. 391 Трудового кодекса Российской Федерации);

3.5. КТС по рассматриваемому индивидуальному трудовому спору принимает решение и выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом.

4. Порядок обращения работников в КТС

4.1. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу (ст.386 Трудового кодекса Российской Федерации). Прием заявлений в КТС производится секретарем в помещении заведующей отделением учреждения, в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов.

4.2. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации секретарем КТС в журнале, в котором фиксируется ход рассмотрения споров, их результаты (Приложение №1).

4.3. Отказ в приеме заявления в КТС по мотиву пропуска работником трехмесячного срока, в течение которого он может обратиться в КТС, не допускается.

4.4. КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником письменного заявления. О времени рассмотрения индивидуального трудового спора, КТС извещает работника и работодателя своевременно (ст.387 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.5. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный КТС срок представлять ей необходимые документы.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС

5.1. Председательствующий на заседании выясняет правомочность КТС. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя. Объявляет заседание КТС открытым.

5.2. Председательствующий устанавливает присутствие на заседании работника – заявителя (его представителя) и представителя работодателя. В случае, если представитель работодателя, своевременно извещенный о дате, времени и месте проведения заседания КТС, на него не явился, то независимо от причин его отсутствия, КТС может принять решение о проведении заседания.

5.3. Председательствующий устанавливает и затем доводит до сведения участников заседания личности присутствующих на заседании работника- заявителя, его представителя, представителя работодателя, приглашенных на заседание специалистов, свидетелей, представителей

профсоюзной организации. В этих целях председательствующий объявляет:

- фамилию, имя, отчество работника - заявителя, его должность (профессию, специальность), подразделение, в котором он работает;
- фамилию, имя, отчество представителя работника, его должность (профессию, специальность), место работы;
- фамилию, имя, отчество представителя работодателя, его должность (профессию, специальность), место работы;
- фамилии, имена, отчества, должности (профессии, специальности), места работы свидетелей и специалистов, приглашенных КТС и присутствующих на заседании;
- фамилии, имена, отчества, выборные профсоюзные должности представителей профсоюзной организации.

5.4. Председательствующий:

- объявляет о наличии письменного заявления работника (его представителя) о рассмотрении КТС спора в его отсутствие (если такое заявление имеется). КТС обсуждает заявление и принимает решение,
- рассматривать или не рассматривать спор в отсутствие работника (его представителя),
- открытым голосованием простым большинством голосов;
- зачитывает требования работника, изложенные в заявлении в КТС;
- приводит перечень документов, полученных КТС от представителя работодателя, в том числе по ее запросу. Если последние в КТС не предоставлены, или предоставлены частично, сообщает об этом;
- сообщает работнику (его представителю) о его праве заявить мотивированный отвод свидетелю (свидетелям), приглашенному представителем работодателя. Если отвод (отводы) заявлен работником, КТС его обсуждает, и принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов об удовлетворении или неудовлетворении указанного заявления.

5.5. Председательствующий предоставляет слово работнику (его представителю) для изложения существа спора, его требований к работодателю. По ходатайству работника (его представителя) КТС заслушивает свидетеля (свидетелей) с его стороны, мнение специалиста (специалистов), представителя профсоюзной организации.

5.6. Председательствующий предоставляет слово представителю работодателя для изложения его мнения по существу спора. По ходатайству представителя работодателя КТС заслушивает свидетеля (свидетелей) с его стороны, специалистов, представителей профсоюзной организации.

5.7. Члены КТС вправе задавать вопросы по существу спора представителю работодателя, свидетелям, специалистам, представителю профсоюзной организации, не вступая при этом в обсуждение полученных от них ответов, никак их не комментируя.

5.8. Председатель оглашает содержание документов, полученных КТС от работодателя, если последний не сделал этого при своем выступлении.

5.9. Члены КТС переходят к обсуждению обстоятельств рассматриваемого спора, после чего поручают одному из них подготовить проект решения КТС.

В решении КТС указываются:

- наименование учреждения;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность лица, обратившегося в КТС;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора;
- существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования (Приложение №3).

5.10. Проект решения после его обсуждения и доработки выносится на тайное голосование. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов КТС.

5.11. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается ее председателем (заместителем председателя) и заверяется печатью КТС (Приложение №2).

5.12. Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются работнику и директору учреждения в течение трех дней со дня принятия решения (ст.388 Трудового кодекса Российской Федерации).

6. Исполнение решения КТС

6.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование (ст.389 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, КТС выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом (Приложение №4). Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

6.3. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

6.4. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

6.5. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд (ст.390 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.6. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения КТС.

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ РАБОТНИКОВ

Комиссии по трудовым спорам
Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода»

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. работника	Существо спора	Существо решения	Дата решения КТС	Выдача копии решения КТС			
						Руководителю организации		Работнику	
						дата	расписка	дата	расписка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Дата исполнения решения	Выдача удостоверения		Выдача дубликата удостоверения		Продление срока обращения к судебному исполнителю			
	дата	расписка	дата	расписка	Дата обращения	Дата	Решение КТС	
							Срок продлен	Срок не продлен
11	12	13	14	15	16	17	18	19

ПРОТОКОЛ

заседания КТС бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижевартровский пансионат круглосуточного ухода»

г. Нижневартовск " __ " _____ 20__ г.

Избранный состав КТС _____ человек.

Присутствовали:

Председатель КТС _____
(фамилия, имя, отчество)

Члены КТС _____
(фамилия, имя, отчество)

Секретарь КТС _____
(фамилия, имя, отчество)

Работник _____
(фамилия, имя, отчество)

Представитель работника _____
(фамилия, имя, отчество)

Представитель работодателя:

Свидетели _____
(фамилии, имена, отчества)

Специалисты _____
(фамилии, имена, отчества)

слушали:
заявление _____
(фамилия, имя, отчество работника)

по вопросу _____
(краткое содержание спора)

Мнение представителя работодателя по существу спора.

Отвод свидетелей: заявлен (удовлетворен).

Не заявлен (не удовлетворен).

Выступили:

_____ (краткое содержание выступлений работника (его представителя), представителя профсоюзной организации, представителя работодателя, свидетелей, специалистов)

Результаты обсуждения:

На основании обсуждения, с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся материалов, руководствуясь _____

_____ (указываются конкретные правовые нормы-статьи законов, пункты других нормативных правовых актов, соглашений, коллективного договора, трудового договора)

_____ КТС признала требования _____

(фамилия, имя, отчество работника)

обоснованными (необоснованными).

Результаты голосования: за _____, против _____.

Особое мнение: заявлено (не заявлено) _____

_____ (фамилия, имя, отчество члена КТС, изложение его особого мнения)

Решение прилагается.

Председатель (заместитель председателя) КТС _____

(подпись)

Печать

**РЕШЕНИЕ
КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода»

г. Нижневартовск " __ " _____ 20 __ г.

Рассмотрев заявление _____
(фамилия, имя, отчество, должность, профессия или

_____ (специальность заявителя)

от " __ " _____ 200__ г.
(дата подачи заявления)о _____
(краткое содержание требования работника)

Присутствовали на заседании:

Председатель КТС _____
(фамилия, имя, отчество)Члены КТС _____
(фамилии, имена, отчества)Другие присутствовавшие лица _____
(фамилия, имя, отчество)КТС решила на основании _____
(наименование правовых актов

_____ с указанием даты их принятия, пунктов, статей)

(краткое содержание решения: удовлетворять, не удовлетворять требование
работника, выплатить ему конкретную сумму и т.п.)

Результаты голосования: за _____, против _____.

Председатель КТС (заместитель председателя) _____

Секретарь КТС _____

« __ » _____ 20 __ г.

Печать

Решение вручено:

работнику (его представителю) « __ » _____ 20 __ г.

директору учреждения « __ » _____ 20 __ г.

Секретарь КТС « __ » _____ 20 __ г.

УДОСТОВЕРЕНИЕ N _____

Выдано комиссией по трудовым спорам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижевартровский пансионат круглосуточного ухода» на основании решения КТС:

от " __ " _____ 20 __ г. (протокол N _____) работник _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество, место жительства)

спор, которого рассмотрен КТС, имеет право на _____
(приводится формулировка решения КТС)

Настоящее удостоверение имеет силу исполнительного документа и предъявляется не позднее трехмесячного срока со дня его получения для приведения в исполнение в принудительном порядке.

Председатель КТС _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

Печать

« ____ » _____ 20 __ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода»

I. Общие положения

1.1. Настоящее типовое положение регламентирует порядок аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода».

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

1.3. Принципы аттестации:

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

1.4. Аттестации подлежат работники учреждения:

- руководители: заместитель директора, заведующий отделением, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера;
- специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг: специалист по социальной работе, специалист по социальной реабилитации;
- специалисты, занимающие должности педагогических работников: методист, инструктор по труду;
- специалисты, занимающие должности общеотраслевых служащих: заведующий хозяйством, заведующий складом, шеф-повар, бухгалтер, экономист, юрисконсульт, психолог, специалист по закупкам, специалист по кадрам, документовед, инженер по АСУП, специалист по охране труда, администратор, специалист по пожарной профилактике;
- специалисты, занимающие должности работников культуры, искусства и кинематографии: культурорганизатор;
- специалисты, занимающие должности работников физической культуры и спорта: инструктор по адаптивной физической культуре.

1.5. Аттестации не подлежат:

- а) медицинские работники;
- б) работники учреждения, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- д) работники учреждения, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с болезнью;
- ж) работники, с которыми заключен срочный трудовой договор на период отсутствия основного работника;

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

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

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

II. Порядок аттестации работников

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

2.2. Аттестация проводится аттестационной комиссией учреждения (далее - аттестационная комиссия).

2.3. Аттестационная комиссия учреждения создается приказом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа профсоюзной организации или представитель трудового коллектива учреждения.

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

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

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

2.6. Члены аттестационной комиссии участвуют в работе комиссии.

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

2.8. Работники, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под подпись с графиком, в котором указаны список работников

учреждения, подлежащих аттестации, дата, место, время проведения аттестации, не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации. График проведения аттестации ежегодно утверждается приказом директора учреждения.

2.9. Для проведения аттестации в аттестационную комиссию представляются документы:

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

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

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

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

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

2.12. Форма аттестации устанавливается в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, презентация портфолио).

- руководители – письменное тестирование;

- специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг - собеседование;
- специалисты, занимающие должности педагогических работников - презентация портфолио;
- специалисты, занимающие должности общеотраслевых служащих - собеседование;
- специалисты, занимающие должности работников культуры, искусства и кинематографии – презентация портфолио;
- специалисты, занимающие должности работников физической культуры и спорта - практическое занятие.

2.13. Аттестационные испытания по установленной форме проводятся на заседании аттестационной комиссии.

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

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

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

2.15. По результатам аттестации работника государственного учреждения в целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности (указывается должность работника); не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

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

2.18. На основании решения аттестационной комиссии в десятидневный срок издается приказ о результатах аттестации работников,

с которым знакомят работников под подпись.

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

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

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

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

_____**Результаты деятельности аттестуемого** _____

_____**Сведения о наличии / отсутствии дисциплинарных взысканий** _____
_____**Вывод** _____
_____Подпись руководителя _____
(подпись) (расшифровка подписи)С представлением ознакомлен(а) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ №
ОТКАЗА ОТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ

« ____ » _____ 20 __ г.

Сегодня в _____ в _____
(время) (наименование государственного учреждения, территория)

в присутствии свидетелей

(должность, ФИО свидетеля)_____
(должность, ФИО свидетеля)_____
(должность, Ф.И.О. работника)

был ознакомлен с представлением на аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, но отказался поставить личную подпись в представлении, свидетельствующую об ознакомлении.

Свой отказ от подписания представления _____

(должность, Ф.И.О. работника)

мотивировал причинами: _____

Руководитель учреждения

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

Свидетели

(подпись)_____
(расшифровка подписи)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ ПАНСИОНАТ КРУГЛОСУТОЧНОГО
УХОДА»**

ул. Дружбы Народов 15Б,
г. Нижневартовск,
Ханты-Мансийский
автономный округ-Югра
628602

ИНН/КПП 8603031 483/860301001
ОГРН 1028600967812 ОКПО 36278645
тел. (3466) 46-14-20;
факс: 46-14-20
pansion@otrada-nv.ru
NVdominternat@admhmao.ru

_____ № _____

Ф.И.О.
Должность

Уведомление о прохождении аттестации

Уважаемая(ый) И.О.!

Уведомляю Вас о том, что согласно графику проведения аттестации, утвержденного приказом от «__» _____ 20__ г. №__ «Об утверждении графика проведения аттестации на 20__ год», Вы обязаны пройти аттестацию на соответствие занимаемой должности.

Заседание аттестационной комиссии состоится «__» _____ 20__ г. в ____ ч. ____ мин. в каб. №__.

Нормативные документы по аттестации, приказы по аттестации, правила оформления документов представлены в Уголке аттестующегося. Также можно получить консультацию у заведующего информационно-аналитическим отделением, специалиста по кадрам.

Настоящее уведомление составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписан сторонами. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй – у Работника.

Директор

И.О. Фамилия

Ознакомлен(а), второй экземпляр уведомление получил(а)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____).

ПРОТОКОЛ № 1

Общего собрания работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода»

г. Нижневартовск

«11» апреля 2024г.

Всего работников: 98 чел.

Присутствовали: 77 чел.

Находятся в отпуске по уходу за ребенком: 5 чел.

На листке нетрудоспособности: 5 чел.

В отпуске: 11 чел.

Председатель собрания: Прокопьева С.Г.

Секретарь: Яровикова Е.А.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Заключение коллективного договора между работниками и работодателем БУ «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода» (на период с 13 апреля 2024 года по 12 апреля 2027 года) (далее по тексту – Коллективный договор).

СЛУШАЛИ:

Яровикову Е.А. - юристконсульта, которая проинформировала коллектив БУ «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода» о необходимости заключения в соответствии с гл.7 ТК РФ коллективного договора на новый период с 13 апреля 2024 года по 12 апреля 2027 года. Зачитан проект Коллективного договора.

После обсуждения стороны пришли к единому мнению принять Коллективный договор.

Предложение вынесено на голосование:

«За» - 77 чел.;

«Воздержалось» - 0 чел.;

«Против» - 0 чел.

РЕШИЛИ:

Принять Коллективный договор (период действия - с 13.04.2024 по 12.04.2027 гг.)

Председатель собрания _____

С.Г. Прокопьева

Секретарь собрания _____

Е.А. Яровикова



Прошнуровано 106 (сто шесть) листов
Пронумеровано 106 (сто шесть) листов

Директор БУ «Низневартовский пансионат круглосуточного
ухода»

С.Г. Прокопьева

Председатель первичной профсоюзной организации

Н.В. Варварук





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

ул. Таежная, 24, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628602
Телефоны: (3466) 24-10-97, 24-21-26; факс: (3466) 41-54-51, электронная почта: ed@n-vartovsk.ru

23.04.2024 № 23/104/2024

На № _____ от _____

Директору
БУ «Нижневартровский пансионат
круглосуточного ухода»
С.Г. Прокопьевой

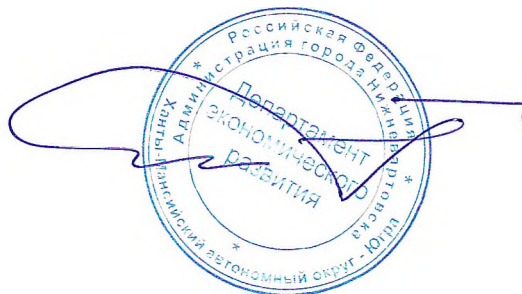
Уведомление
о регистрации коллективного договора без наличия условий, ухудшающих
положение работников

По результатам рассмотрения коллективного договора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижневартровский пансионат круглосуточного ухода», подписанного между работодателем и работниками, в лице их представителей, директора Прокопьевой Светланы Геннадьевны и председателя первичной профсоюзной организации Варварук Натальи Викторовны, 11.04.2024 на срок действия с 13.04.2024 по 12.04.2027

присвоен
регистрационный номер 122/24 Дата регистрации «23» 04 2024г.

Условия коллективного договора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижневартровский пансионат круглосуточного ухода», ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Исполняющий обязанности
директора департамента



Н.П. Брыль

Исполнитель:
специалист-эксперт отдела труда управления
экспертизы и труда департамента экономического
развития администрации города
Домерацкая Юлия Витальевна
(3466) 41 55 30