Регистрационная карточка

коллективного договора

Регистрационный номер	1361727
Дата регистрации	30.04.2015
Наименование организации	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Комплексный центр социального обслуживания населения "Городская социальная служба"
Основной государственный регистрационный номер	№ 1028600604449 от 05.04.2012
Место расположения	628418, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Сургут, ул. Лермонтова, д. 3/1
Численность работающих (чел.)	215 человек
Отрасль	социальное обеспечение
Реквизиты уполномоченных от работодателя	Директор Чочова Наталья Борисовна
Реквизиты уполномоченных от работников	Председатель профсоюзного комитета Калачева Надежда Ивановна
Наличие приложений	9 (девять)
Срок действия	3 года (14.04.2015 - 13.04.2018 г.)
Дата заключения	14.04.2015 г.
Внесение изменений	
Кем проведена регистрация	Отдел социально-трудовых отношений управления по труду департамента по экономической политике Администрации г. Сургута

Директор департамента
по экономической политике
Администрации города Сургута

Ю.Г. Королёва

Коллективный договор, (изменение, дополнение) зарегистрирован____ в управлении по труду департамента по экономической политике Администрации города Сургута
Регистрационный номер 136-1424
«30» 04 2015 года
(дата регистрации)
начальник управления
(должность)
(подпись) Г.М. Кузнецова (Ф.И.О.)

Одобрен на общем собрании трудового коллектива бюджетного учреждения Ханты – Мансийского автономного округа - Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба»
«14» 04 2015 год.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работниками и работодателем
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Комплексный центр социального обслуживания населения
«Городская социальная служба»

г. Сургут
2015 г.

ВВЕДЕНИЕ

Настоящий Коллективный договор заключается в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), трудовым законодательством Российской Федерации и является правовым актом и нормативным соглашением, регулирующим социально-трудовые отношения бюджетного учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба» (далее по тексту – Учреждение).

Коллективный договор заключается в целях обеспечения гарантированной эффективной социальной и правовой защиты работников Учреждения.

На основании партнерства, доверия, равноправия, уважения и учета интересов Сторон достигнуто соглашение между Сторонами по следующим направлениям.

1. РАЗДЕЛ
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. **Сторонами настоящего Коллективного договора являются**

- Работодатель, в лице *Директора Чочовой Натальи Борисовны;*
- Работники, в лице, уполномоченном в установленном порядке, *Председателя Профсоюзного комитета Калачевой Надежды Ивановны.*

1.2. **Предметом Коллективного договора**

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Предметом настоящего Коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшение условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.3.Настоящий Коллективный договор распространяется на всех работников

Учреждения.

1.4.Представителем интересов работников Учреждения в системе взаимоотношений с работодателем при проведении коллективных переговоров, заключении, изменении или дополнении Коллективного договора, при осуществлении контроля за его выполнением является Профсоюзный комитет Учреждения.

1.5.Коллективный договор заключается на три года. Срок действия Коллективного договора устанавливается с момента его заключения с **«14» апреля 2015 г.**

Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

1.6.Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора (контракта) с работодателем.

1.7.При смене формы собственности Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.8.Для подведения итогов выполнения Коллективного договора Стороны обязуются собирать общее собрание один раз в год.

1.9.Договаривающиеся Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры по предотвращению любых конфликтных ситуаций, мешающих выполнению Коллективного договора, нормальному ритму деятельности Учреждения.

2. РАЗДЕЛ
ВЗАИМНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1.Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором, настоящим Коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2.2. Работодатель обязуется

2.2.1.Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации.

2.2.2.Обеспечить трудовой коллектив Учреждения материально-техническими ресурсами для выполнения Уставной деятельности Учреждения.

2.2.3.Обеспечить безопасные условия труда в Учреждении.

2.2.4.Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Коллективным договором. Выплачивать заработную плату работникам не реже каждые полмесяца - 10 и 25 числа.

2.2.5.Перечислять заработную плату работникам на указанный счет в банке

(банковскую пластиковую карту), в установленные Коллективным договором сроки (п. 2.2.4.). Работодатель обязуется перечислять на указанный работником счёт в банке. Перечисление заработной платы на указанный работником счёт в банке производится учреждением в следующем порядке:

- при перечислении заработной платы работника в банки с кем учреждением заключен договор обслуживания, услуги банка, связанные с перечислением денежных средств на карточный счёт работника, а также комиссионное вознаграждение за услуги по открытию и ведению карточного счёта с работника не взымаются;

- при перечислении заработной платы работника на счета в другие банки, комиссионное вознаграждение за услуги банка, связанные с перечислением денежных средств на карточный счёт работника, а также комиссионное вознаграждение за услуги по открытию и ведению карточного счёта работника, возлагаются на самого работника.

2.2.6.Обеспечить своевременное и полное финансирование оплаты отпуска работников в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.2.7.Направлять работников в служебные командировки и возмещать расходы, установленные законодательством.

2.2.8.Выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, настоящим Коллективным договором и трудовыми договорами.

2.2.9. В целях установления соответствия уровня квалификации работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям или подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, работодатель обязуется проводить аттестацию работников или направлять работников на аттестацию в соответствующие Аттестационные комиссии.

Аттестация призвана способствовать формированию квалификационного кадрового состава Учреждения, повышению профессионального уровня работников и уровня оплаты труда.

Аттестация медицинских и педагогических работников осуществляется в порядке и на условиях, определяемых правовыми актами об аттестации работников в соответствующих отраслях.

Квалификационные категории должностей работников культуры, искусства и кинематографии устанавливаются работодателем с учетом сложности выполняемой работы или профессионального мастерства, степени самостоятельности и ответственности работника при выполнении должностных обязанностей, отношения к работе, эффективности и качества труда.

Аттестации подлежат работники, перечень должностей которых установлен нормативными правовыми актами.

Контроль над соблюдением порядка проведения аттестации работников осуществляет Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

2.3. Работники обязуются

2.3.1.Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, рабочие инструкции, не нарушать трудовую дисциплину.

2.3.2.Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него должностной инструкцией.

2.3.3.Соблюдать нормы и правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности.

2.3.4.Обеспечить правильную эксплуатацию и сохранность технических средств, оборудования, инструментов материалов.

2.3.5.Поддерживать соответствующий уровень квалификации и повышать профессионализм.

2.3.6.Соблюдать этические нормы поведения, уважать достоинство и права каждого работника и клиента.

2.3.7.Выполнять иные обязанности, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым договором и другими законодательными актами.

2.4. Профсоюзный комитет обязуется

2.4.1.Защищать интересы работников трудового коллектива Учреждения.

2.4.2.Оказывать безвозмездную правовую помощь работникам по вопросам социальной защиты.

2.4.3.На основе требований работников Учреждения своевременно вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию социально - экономических, трудовых и иных показателей.

2.4.4.Контролировать предоставление работникам льгот и компенсаций, установленных трудовым законодательством, настоящим коллективным договором и другими нормативными актами.

2.4.5.Принимать участие в разработке и принятии решений по распределению мест в жилых помещениях на условиях договора найма служебного жилого помещения, для нуждающихся работников Учреждения.

2.4.6.Участвовать в организации, проведении и финансировании общественно значимых для работников Учреждения мероприятий конкурсов профессионального мастерства, научно-практических конференций специалистов, физкультурных спартакиад, конкурсов художественной самодеятельности, детских новогодних утренников, праздников «День защитника Отечества», «8 Марта», «День Победы», «День социального работника» и др.

3. РАЗДЕЛ
ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

3. 1. Оплата труда

3.1.1.Оплата и стимулирование труда работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты – Мансийского

автономного округа – Югры, Положением «Об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Комплексный центр социального обслуживания населения "Городская социальная служба" (далее – Положение), которое регулирует порядок и условия оплаты труда работников Учреждения, порядок установления должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат, иных выплат (Приложение № 3).

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

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

В случае если размер заработной платы установлен по новой системе оплаты труда (при условии выполнения норм труда и норм рабочего времени) и не достигает величины прожиточного минимума, работникам Учреждения производится доплата до величины прожиточного минимума, устанавливаемого в Ханты - Мансийского автономного округе – Югре для трудоспособного населения в пределах бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда.

3.1.4.В случае принятия нормативных правовых актов, изменяющих установленный настоящим Коллективным договором порядок регулирования оплаты труда, новые нормы обязательны для Сторон и применяются к отношениям Сторон с момента вступления их в силу, если самими нормативными правовыми актами не установлен иной порядок.

3.1.5.Директор Учреждения (далее – директор) несет ответственность за нарушение предоставления государственных гарантий по оплате труда работникам Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

3.1.6. Предельный уровень соотношения заработной платы труда руководителей учреждения и средней заработной платы работников учреждения за отчетный год устанавливается в кратности от 1 до 8.

3.2. Порядок выплаты заработной платы

3.2.1.Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

3.2.2.Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц на лицевой счет в банке (на банковскую пластиковую карту) 10 и 25 числа каждого месяца.

За первую половину месяца заработная плата (далее – аванс) перечисляется 25 числа. Размер аванса в счет заработной платы определяется в процентном соотношении за отработанное время первой половины месяца.

3.2.3.Размеры должностных окладов подлежат индексации в порядке и

сроки, определенные Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.2.4. Выплата за работу в выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения Профсоюзного комитета Учреждения (ст. 372 ТК).

3.2.5.Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Положением об оплате труда работников.

3.2.6.При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.2.7.Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.3. Нормирования труда

3.3.1.Система нормирования труда в учреждении устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о системе нормирования труда в бюджетном учреждении Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба» (Приложение № 6)

3.3.2. Производить замену и частичный пересмотр норм труда после реализации организационно - технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

3.3.3.Внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам специальной оценки условий труда.

3.4. Гарантии и компенсации

3.4.1.Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения в размерах, установленных нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

3.4.2.Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (глава 26 ТК РФ).

3.4.3.Другие гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством.

4. РАЗДЕЛ
ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

4.1.При принятии решения о сокращении численности или штата работников, работодатель в письменной форме сообщает об этом Профсоюзному комитету Учреждения не позднее, чем за 2 (два) месяца до начала проведения

мероприятий.

4.1.1.О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, работодатель предупреждает работников персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

4.1.2.В случае если решение о сокращении численности или штата работников Учреждения может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, представляет органу службы занятости и Профсоюзному комитету информацию о возможном массовом увольнении.

4.2.Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращении.

4.3.С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест, работодатель с учетом условий и возможностей:

- проводит мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.
- приостанавливает прием новых работников;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

4.4.При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращением численности или штата работников увольняемому работнику предоставляются выплаты, установленные трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 178 ТК РФ).

5. РАЗДЕЛ
РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время

5.1.Режим рабочего времени в Учреждении предусматривает нормальную продолжительность рабочего времени, а также работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников (приложение № 1).

5.1.1.Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим Коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.1.2.Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.2.В Учреждении применяется сокращенная продолжительность рабочего времени (статья 92, 320 ТК РФ).

5.2.1.Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них

федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

5.2.2. Для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю.

5.2.3. Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю.

5.2.4.Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

5.2.5.Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном в законодательном порядке (ст. 92 ТК РФ) (медицинские, педагогические работники и других работников по результатам АРМ).

5.3.Общим выходными днями считать: субботу, воскресенье и праздничные дни.

5.4.Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника с учетом мнения Профсоюзного комитета Учреждения и оформляется приказом директора.

5.5.Перерывы для отдыха и питания предоставлять работникам:
с 13: 00 до 14: 00 часов.

5.5.1.В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения Профсоюзного комитета.

5.5.2.На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивать работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (приложение № 1).

5.5.3.В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.5.4.Время предоставления перерыва и его продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

Отпуска

5.6.Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем (приложение № 2).

5.7.Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на указанный срок по соглашению Сторон.

5.8.Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.8.1.Работникам моложе 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для работника время.

5.8.2.Работающим инвалидам основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью - 30 календарных дней.

5.9.Отпуска работникам предоставляются в соответствии с утвержденным графиком отпусков, обеспечивающим нормальную деятельность Учреждения и выполнение запланированного объема работ, с учетом мнения Профсоюзного комитета Учреждения.

При составлении ежегодного графика отпусков учитывается дата начала и окончания периода, на которое работник имеет право на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно в соответствии со ст. 325 Трудового кодекса Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

5.10.На основании личных письменных заявлений работников предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в связи с регистрацией брака – до 5 календарных дней;
- в случаях рождения ребенка (отцу) – до 5 календарных дней;
- смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) – до 5 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.

5.10.1. По желанию работника вместе с оплачиваемым отпуском один раз в два года предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на срок, необходимый для проезда к месту использования отпуска и обратно.

5.10.2. Работнику, имеющему двух или более детей до 14 лет; работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающего ребенка до 14 лет; отцу, воспитывающего ребенка до 14 лет без матери - до 14 календарных дней;

5.10.3.В других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в Правилах внутреннего трудового распорядка, табеле рабочего времени, графике отпусков.

6. РАЗДЕЛ
ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель обязуется

6.1.1.Обеспечить соответствие требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте, в том числе обучение специалистов.

В целях обеспечения безопасности работника и работодателя обеспечить в Учреждении сертифицированную систему видеонаблюдения, данные которой контролируются охранным предприятием, осуществляющим охрану объекта на договорной основе. При введении сертифицированной системы видеонаблюдения, работодатель обязуется ознакомить под личную подпись

каждого работника.

6.1.2.Соблюдать нормативные и правовые акты по охране труда.

6.1.3. Обеспечить выполнение организационно-технических мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда в Учреждении. (Приложение № 4).

6.1.4.Осуществлять контроль за состоянием условий труда в соответствии с действующим «Положением о системе управления охраной труда в БУ Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба», регламентирующим организацию работы по охране труда, планирование и финансирование, руководство и контроль, а также обязанности по охране труда работодателя и работников (Приложение № 5).

6.1.5.Обеспечить своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и (или) обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами (приложение № 7, 8).

6.1.6.Обеспечить надлежащее содержание рабочих мест и санитарно-бытовых помещений в здании учреждения.

6.1.7.В соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры организовывать проведение за счет бюджетных и внебюджетных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования). Сохранять за работниками места их работы и средний заработок на время прохождения вышеуказанных медосмотров (обследований) (приложение № 9).

6.1.8.Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленные сроки медицинских осмотров (обследований), а также при выявлении противопоказаний в соответствии с медицинским заключением.

6.1.9.Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с требованиями НТД, обеспечить контроль за уровнями воздействия вредных и опасных производственных факторов.

Оказывать содействие членам совместных комитетов (комиссий) при осуществлении ими своих общественных обязанностей, а также в организации обучения и повышении квалификации по охране труда и пожарной безопасности.

6.1.10.Выделять денежные средства на выполнение мероприятий по охране труда, экспертиз, получение лицензий, приобретение нормативно-технической литературы, плакатов по охране труда, пожарной безопасности и технике безопасности.

6.1.11.Проводить страхование на случай причинения вреда здоровью или смерти при исполнении служебных обязанностей социальных работников, в соответствии с Законом Ханты - Мансийского автономного округа – Югры.

6.2. Работники обязуются

6.2.1.Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности.

6.2.2.Правильно применять средства индивидуальной и коллективной

защиты.

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания.

6.2.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.3. Профсоюзный комитет Учреждения обязуется

6.3.1.Осуществлять общественный контроль за выполнением мероприятий по охране труда, предусмотренных Коллективным договором.

6.3.2.Вносить руководству Учреждения предложения направленные на улучшение работы по охране труда и обеспечению безопасности труда и здоровья работников.

6.3.3.Участвовать в работе совместных комиссий по охране труда и условиям труда.

6.3.4.Осуществлять контроль по соблюдению требований инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, проведением мероприятий по охране труда, направленных на улучшение условий труда работников Учреждения.

6.3.5.Участвовать в расследовании несчастных случаев, произошедших в рабочее время. Защищает интересы работников, пострадавших при несчастных случаях на производстве, а также получивших профессиональные заболевания.

6.3.6.Проводить работу по укреплению трудовой и производственной дисциплины, повышению ответственности работников за создание безопасных условий труда.

7. РАЗДЕЛ
СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

7.1.Работодатель при наличии жилого фонда в соответствии с действующими законодательством, правилами учета работников Учреждения, нуждающихся в улучшении жилищных условий, проводит мероприятия:

- утверждает очередность на получении жилой площади;
- совместно с Профсоюзным комитетом распределяет жилые помещения;
- заключает договоры найма служебного жилого помещения (на основании распоряжения уполномоченного органа);

- при увольнении работника осуществляет контроль по освобождению им и его семьи жилого помещения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации , а также в случаях предусмотренных соответственно договором найма служебного жилого помещения.

7.2.Работникам Учреждения могут быть установлены следующие выплаты за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности:

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

- оказание материальной помощи одному из близких родственников работника Учреждения (муж, жена, родители, дети) в случае смерти работника в размере 10 000 (десяти тысяч) рублей.

7.3.Выплачивается один месячный фонд оплаты труда работающим юбилярам, которым исполняется 50, 55, 60 и 65 лет, проработавшим в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры не менее 10 лет, при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда.

7.4. Выплаты, предусмотренные пунктом 7.2. устанавливаются за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

7.4.1. Выплаты, предусмотренные пунктом 7.3. устанавливаются в пределах обоснованной экономии по бюджетным средствам.

7.5.Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от 09 декабря 2004 года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийского автономного округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» (с изменениями от 26 сентября 2014 года).

7.6.Оплата стоимости проезда и провоза багажа в случае переезда к новому месту жительства в другую местность производится.

7.6.1. Работнику государственного учреждения автономного округа и членам его семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора (служебного контракта) по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия, за счет средств работодателя предоставляются следующие гарантии и компенсации:

- оплата стоимости проезда работника и членов его семьи в пределах территории Российской Федерации в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в

каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом – в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии – в автобусах с мягкими откидными сиденьями:

оплата стоимости провоза багажа не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозки железнодорожным или автомобильным транспортом, в зависимости от вида транспорта, осуществившего перевозку багажа, а в случае отсутствия железнодорожного или автомобильного транспорта – не свыше тарифов, предусмотренных для перевозки речным транспортом.

7.6.2. Право на оплату стоимости проезда и стоимости провоза багажа работника и членов его семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность по вышеуказанному основанию сохраняется в течении шести месяцев со дня расторжения работником трудового договора (служебного контракта).

7.6.3. Оплата стоимости проезда и провоза багажа в случае переезда к новому месту жительства в другую местность производится также пенсионерам по старости, пенсионерам по инвалидности, имеющим стаж работы не менее пяти лет в государственных органах и государственных учреждениях автономного округа, и уволившихся из этих организаций в связи с выходом на пенсию, за исключением пенсионеров, указанных в части шестой статьи 35 Закона Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях». Размер и порядок оплаты стоимости проезда и провоза багажа устанавливается Правительством автономного округа.

7.6.4. Гарантии и компенсации предоставляются работнику государственного учреждения автономного округа один раз за все время работы на территории автономного округа и только по основному месту работы.

7.7.Работникам, совмещающим работу с получением образования, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 ТК РФ.

7.7.1.Работникам, совмещающим работу с получением высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173.1 ТК РФ.

7.7.2.Работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального и работникам, поступающим на обучение по общеобразовательным программам среднего профессионального образования предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 174 ТК РФ.

7.8.Для исполнения служебных обязанностей, Учреждение ежемесячно компенсирует социальным работникам расходы в размере 100 процентов установленных тарифов на оплату проезда при исполнении служебных

обязанностей на всех видах городского транспорта общего пользования (кроме такси), в порядке, устанавливаемом Правительством автономного округа.

7.8.1.Работникам, работа которых имеет разъездной характер:

- медицинская сестра;
- медицинская сестра по массажу;
- социальный работник;
- младшая медицинская сестра по уходу за больными; компенсируются в размере 100% на основании; (ст. 168.1 ТК РФ).

7.8.2.Размеры и порядок, возмещение расходов, связанных со служебными поездками работников, а также перечень работ, профессий, должностей этих работников устанавливается Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

8. РАЗДЕЛ
ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Работодатель обязуется

8.1.Безвозмездно предоставить Профсоюзному комитету условия для обеспечения его деятельности.

8.2.Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом Профсоюзного комитета.

8.3.Предоставлять в установленном законодательством порядке информацию о деятельности Учреждения для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.

8.4.Предоставлять возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещения в согласованные сроки.

9. РАЗДЕЛ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ИНФОРМИРОВАННОСТЬ О ВЫПОЛНЕНИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1.Работодатель и работники обязаны выполнять условия настоящего Коллективного договора.

9.2.Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется Сторонами либо их представителями и иными соответствующими органами по труду.

9.3.При проведении указанного контроля представители Сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую информацию не позднее одного месяца со дня получения

соответствующего запроса.

9.4.Лица, виновные в нарушении исполнения условий Коллективного договора, а также не предоставления информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществления контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5.Уклонение работодателя или лица, его представляющего, от участия в переговорах о заключении, изменении, дополнении Коллективного договора либо нарушение установленного законом срока проведения переговоров, а равно необеспечение работы комиссии по заключению коллективного договора (изменений, дополнений) в определенные Сторонами сроки - влечет предупреждение или наложение административного штрафа в размере от одной тысячи до трех тысяч рублей (п. 5.28. КоАП РФ).

9.6.Стороны несут ответственность за исполнение настоящего Коллективного договора.

9.7.Порядок информирования работников о выполнении Коллективного договора осуществляется.

9.7.1.Результаты выполнения Коллективного договора докладываются ежегодно на общем собрании трудового коллектива Учреждения.

9.7.2.Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам в течение десяти календарных дней со дня обращения, положения Коллективного договора, а также содействовать в их реализации в рамках действующего законодательства.

9.7.3.Ответ на обращение работника (группы работников) дается в устной или письменной форме.

9.7.4.В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия работника может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

10. РАЗДЕЛ
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1.Работодатель обязуется предоставлять выборным профсоюзным работникам время для выполнения общественных обязанностей.

10.2.Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию, в порядке, установленном законом для его заключения.

10.3.Текст Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения всех работников.

10.4.Стороны имеют право продлить действие настоящего Коллективного договора на срок не более 3-х (трех) лет.

10.5.Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с положениями законов и (или) иных нормативных правовых актов, действующих на момент его заключения. В случае принятия после заключения изменяющих установленный настоящим Коллективным договором порядок регулирования

отношений между работодателем и работниками, установленные такими документами, новые нормы обязательны для Сторон и применяются к отношениям Сторон с момента вступления их в силу, если самими нормативными правовыми актами не установлен иной порядок.

10.6. Все приложения к настоящему Коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

10.7. Коллективный договор подписан **«14» апреля 2015 года** в г. Сургуте в двух подлинных экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу сроком действия **на три года**.

10.8.Со дня вступления в силу настоящего Коллективного договора признать утратившим силу Коллективный договор от 05 марта 2013 года, зарегистрированного за № 1361565 от 29 марта 2013 года.

Директор бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба»	Председатель Профсоюзного комитета бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба»
_____Н.Б. Чочова	_____Н.И. Калачева
«14» 04 2015 г.	«14» 04 2015 г.
м.п.	

Приложение № 1
к Коллективному договору
от «01» 09 2015 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность Сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Дисциплина труда – это подчинение работников правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым законодательством, Коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.2.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) утверждены работодателем с учетом мнения и Профсоюзного комитета (ст. 190 ТК РФ).

1.3.Настоящие Правила вводятся в действие с момента заключения Коллективного договора.

1.4.Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем, в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с Профсоюзным комитетом.

1.5.Правила обязательны для всех работников Учреждения.

1.6.С настоящими Правилами подлежат ознакомлению все работники Учреждения. При приеме на работу каждый новый работник обязан ознакомиться (под расписку) с настоящими Правилами.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1.Порядок приема работников

2.1.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения договора (контракта) с работодателем в соответствии со ст. 56-59, 63-71 Трудового кодекса.

2.1.2.Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.1.3.Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Квалификационным справочником

должностей руководителей, специалистов и других служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда. Приказ объявляется под роспись.

2.1.4.Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.5.При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего документы:

- паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленной в установленном порядке (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документы об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке (при приеме на работу, требующую специальных знаний).

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Указами Президента РФ и постановления Правительства РФ.

2.1.6.При заключении трудового договора по соглашению сторон может устанавливаться испытательный на срок до трех месяцев, с целью проверки соответствия работника поручаемой работе (кроме лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев).

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности

работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

2.1.7.При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке(до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

2.1.8.Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

2.1.9.Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, уведомить работника об использовании работодателем системы видеонаблюдения в целях обеспечения безопасности работника и работодателя.

2.1.10.В целях охраны здоровья проводятся предварительные и периодические медосмотры согласно перечню должностей и профессий, утвержденному работодателем и согласованному с Профсоюзным комитетом. Обязательные предварительные и периодические медосмотры оплачиваются за счет работодателя.

2.1.11.Если вновь поступающий работник принимается на должность, связанную с хранением, обработкой, отпуском, перевозкой или применением в процессе производства переданных ценностей, то с ним заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.1.12.На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2.Порядок увольнения работников

2.2.1.Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив при этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иным федеральным законом. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.2.При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством РФ, работодатель увольняет работника в срок, указанный в заявлении.

2.2.3.По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.2.4.Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия Профсоюзного комитета Учреждения в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2.5.Прекращение трудового договора оформляется приказом и доводится до сведения работника под роспись.

2.2.6.В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.2.7. Днем увольнения считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.3. Основаниями прекращения трудового договора (ст. 77 ТК РФ)

2.3.1.Соглашение сторон.

2.3.2.Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.3.3.Расторжение трудового договора по инициативе работника.

2.3.4.Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

2.3.5.Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу.

2.3.6.Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией.

2.3.7.Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора.

2.3.8.Отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением.

2.3.9.Отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность.

2.3.10.Обстоятельства, не зависящие от воли Сторон.

2.3.11.Нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.3.12.Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3.13.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 РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3. Обязанности работников

3.1. Работник обязан

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, изложенные в должностной инструкции и участвовать в выполнении утвержденных программ Учреждения.

3.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов работодателя, в том числе устанавливающих внутриобъектовый режим, видеонаблюдение, и порядок его соблюдения.

3.1.3.Соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда.

3.1.4. Бережно относиться к имуществу Учреждения.

3.1.5.Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.6.Обеспечивать правильную эксплуатацию и сохранность технических средств, оборудования, инструментов, материалов.

3.1.7.Поддерживать уровень квалификации и повышать профессионализм в работе.

3.1.8. Принимать участие в разработке и освоении инновационных технологий и экспериментальной деятельности.

3.1.9. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

3.1.10. Сохранять в тайне любую информацию, касающуюся работников и клиентов, которая стала известна в процессе работы в Учреждении и в отношении которой поддерживается конфиденциальность.

3.1.11. Соблюдать гуманистический принцип как основную концепцию работы Учреждения.

3.1.12. Соблюдать этические нормы поведения, уважать достоинство и личные права каждого работника, а также повышать престиж Учреждения.

3.1.13.Воздерживаться от действий, мешающих другим выполнять их трудовые обязанности.

3.1.15.Незамедлительно сообщать руководству Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

3.1.16. Вести себя достойно, соблюдать правила поведения и вежливости.

3.1.17.Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.2. Недопустимые действия работников

3.2.1.Использование в личных целях имущество Учреждения, оборудование, помещения (в том числе, актового зала для торжественных случаев, и т.п.), средств связи.

3.2.2.Действовать, комментировать, высказывать замечания, провоцирующие создание на рабочих местах негативной обстановки.

3.2.3.Проявлять дискриминацию по признакам вероисповедания, расы, половой ориентации и другим признакам, не имеющим отношения к деловым качествам других работников.

3.2.4.Предоставление публичных интервью и информации, касающихся деятельности Учреждения без согласования с работодателем, а также недостоверных сведений.

3.2.5.Появление на рабочем месте в алкогольном, наркотическом или ином токсическом опьянении.

3.2.6.И другие действия, запрещенные законодательством РФ.

4. Права работников

4.1. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами, а также должностными инструкциями, работники Учреждения имеют следующие права.

4.1.1.Заключение, изменение и расторжение трудового договора.

4.1.2.Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3.Рабочее место, соответствующее безопасным условиям труда.

4.1.4.Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5.Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6.Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7.Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

4.1.8.Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для зашиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9.Участие в коллегиальных формах работы и управлении Учреждением.

4.1.10.Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11.Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12.Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

4.1.13.Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда.

4.1.14.Обязательное медицинское страхование.

4.1.15.Другие права, предоставленные ему трудовым законодательством и трудовым договором.

5. Обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан

5.1.1. Ознакомить работника с документами, правилами, определяющими условия труда и внутренний трудовой распорядок, а также с должностной инструкцией.

5.1.2.Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты и условия трудового договора и коллективного договора.

5.1.3.Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.1.4.Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

5.1.5.Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.1.6.Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.1.7.Выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату.

5.1.8.Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

5.1.9.Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля по их выполнению.

5.1.10.Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.1.11.Рассматривать обращения Профсоюзного комитета, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.1.12.Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.1.13.Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.14.Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.1.15. Вести суммированный учет рабочего времени для должности - Администратор.

6. Права работодателя

6.1.Работодатель имеет следующие права, установленные Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.1.1.Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками.

6.1.2.Вести коллективные переговоры и подписывать коллективный договор.

6.1.3.Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4.Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.5.Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

6.1.6.Принимать локальные нормативные акты и иные права, установленные Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. В Учреждении установлен следующий режим работы:

Таблица № 1

	Понедельник	Вторник - пятница
Начало работы (часы)	9:00	9:00
Время отдыха Перерыв на обед (часы)	13:00-14:00	13:00-14:00
Окончание работы (часы)	18:00	17:00- для женщин 18:00- для мужчин
Выходные	Суббота, воскресенье, праздничные дни.	

7.1.1. Установить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (по результатам аттестации рабочих мест – далее АРМ) – сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ, см. таблицу № 2.

В следствие особого характера труда и неравномерной интенсивности работ в течение рабочего дня. Рабочий день может быть разделен на части. Такое разделение производится работодателем на основании приказа, принятого с учетом мнения Профсоюзного комитета (ст. 105 ТК РФ, см. таблицу № 2).

Таблица № 2

№ п/п	Наименование должности	Время отдыха. Перерыв на	Продолжительность частей раздробленного рабочего дня	Сокращенная продолжи-	Место отдыха

		обед (часы)	(дни, часы)	тельность рабочего времени	
1.	Водитель автомобиля	12:00 - 14:00 (ежедне-вно)	Понедельник: **1 часть** 8:30 – 12:00 **2 часть** 14:00 – 18:30 Вторник- пятница **1 часть** 8:30 – 12:00 **2 часть** 14:00 – 17:30	по результатам аттестации рабочих мест – не более 36 часов в неделю	По выбору работника: - в Учреждении; - в местах общественного питания; - на дому; - в другом месте удобном для работника.
2.	Другие работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.	_____	_____	по результатам аттестации рабочих мест – не более 36 часов в неделю	_____

7.1.2. В отделениях Учреждения осуществляющий свою деятельность в круглосуточном режиме в стационарной и нестационарной формах социального обслуживания, работникам устанавливается посменный режим работы в соответствии с графиком сменности, утвержденным директором с учетом мнения профсоюзного комитета. График сменности составляется с учетом требования трудового законодательства с учетом предоставления непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ). Продолжительность рабочей смены составляет 12 часов. Выходными днями работников, работающих по сменному графику, признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для них графику работы. Устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является год. (ст. 103,104 ТК РФ, см. таблицу № 3).

Таблица № 3

№ п/п	Наименова-ние должности	Время отдыха. Перерыв на обед (часы)	Продолжительность Рабочей смены	Место отдыха
1.	Социальный работник	В течение рабочей смены. Время отдыха – 1час.	**1 смена** 8:00 – 20:00 **2 смена** 20:00 – 8:00	в Учреждении

7.2.Продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни определяются законодательством РФ Правилами

внутреннего трудового распорядка.

7.3.Нормальная продолжительность рабочего времени для женщин – 36 часов в неделю; для мужчин - 40 часов в неделю. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа). Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными действующими нормативными правовыми актами РФ.

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

7.3.2.Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

7.3.3. Для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю.

7.3.4. Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю.

7.3.5. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

7.3.6. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном в законодательном порядке.

7.3.7.Настоящим Кодексом и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников (педагогических, медицинских и других работников).

7.4.Общим выходными днями считать: **субботу, воскресенье и праздничные дни.**

7.4.1.Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника с учетом мнения Профсоюзного комитета Учреждения и оформляется приказом директора.

7.4.2.В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.4.3. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечивать работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ (должностей), а также места для отдыха и приема пищи установлены в таблице № 3 (ст. 108 ТК РФ).

Таблица № 3

№ п/п	Наименование должности	Время отдыха. Перерыв на обед (часы)	Место отдыха

1.	Врач медицинская сестра младшая медицинская сестра социальный работник	В течение рабочего времени. Время отдыха – 1 час; 30 минут (для совместителей)	По выбору работника: - в Учреждении; - в местах общественного питания; - на дому; - в другом месте удобном для работника.

7.5.Общий режим рабочего времени составляется и утверждается на начало нового календарного года. Какие-либо изменения регулируются приказами (распоряжениями).

7.6. Режим рабочего времени устанавливает продолжительность рабочей недели; работу с ненормируемым рабочим днем для отдельных категорий работников; учет ежедневной работы работников, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, сменность графиков работы.

7.7. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу и своих подчиненных (заместители директоров, заведующие отделениями), а по окончании рабочего дня - уход с работы.

7.8.В конце каждого месяца (25 числа) все заведующие отделениями обязаны сдать табель рабочего времени за отработанный месяц. Табель рабочего времени согласовывается с главным бухгалтером, специалистом по кадрам и сдается для утверждения директору.

7.9. Все уходы с работы работников административно-управленческого аппарата и руководителей отделений (секторов) Учреждения регистрируются в журнале, который находится в приемной директора.

7.10.Уходы с рабочих мест работников отделений согласуются с заведующими отделений.

7.11.В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом до начала работы непосредственного своего руководителя (директора, заместителя директора, заведующего отделения) с последующим предоставлением оправдательных документов.

7.12.В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования, работник освобождается от работы в соответствии со статьей 186 ТК РФ. Отгулы за сдачу крови согласовываются заранее с работодателем (директором) и предоставляются по заявлениям работников в течение календарного года.

7.13.Сверхурочные работы допускаются с письменного согласия работника. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством (ст. 99, 152 ТК РФ).

7.14.Привлечение отдельных работников к работе в их выходные дни допускается только в исключительных случаях с письменного согласия работников по приказу работодателя, с учетом мнения Профсоюзного комитета, за исключением случаев предусмотренных ст.113 ТК РФ.

7.15.Работа в выходной день или нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, в соответствии со ст.153 ТК РФ.

7.16. Для определенных категорий работников, а именно руководителей, специалистов, технических исполнителей, и других работников Учреждения устанавливается ненормированный рабочий день, что означает при необходимости, эпизодически в отдельные дни, по распоряжению руководителя выполнять трудовую функцию за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

7.17.Расстановка кадров, временная замена одного работника другим, предоставление дополнительного выходного дня согласуется руководителем.

7.18. Время отдыха работников предусматривает (ст. 107 ТК РФ):

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.19.Дополнительные выходные дни работникам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами – 4 дополнительных оплачиваемых дня (ст. 262 ТК РФ).

7.20.На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда. Перерывы предоставляются в соответствии со ст. 109 ТК РФ.

8. Отпуска

8.1.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех рабочих. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

8.2.Основной оплачиваемый отпуск составляет 28 календарных дней.

8.3.Всем категориям работников к основному оплачиваемому отпуску предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

8.4.В качестве компенсации за ненормированный рабочий день предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней, присоединяемый к очередному отпуску. Перечень должностей, которым предоставляется дополнительный отпуск, прилагается (приложение № 2).

8.5.Компенсация расходов на оплату проезда и провоза багажа к месту

использования отпуска и обратно предоставляется 1 раз в два года, за счет средств работодателя. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации.

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

8.7.Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника при согласовании с администрацией может быть заменена денежной компенсацией.

8.8.Преждевременный отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв работника в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

8.9.В связи с семейными обстоятельствами и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работником и работодателем.

Работодатель обязан 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- в связи с льготным отпуском (на дорогу);
- и в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами либо коллективным договором.

Работникам по согласованию с работодателем предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время:

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году; работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней.

8.10.Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка. При этом необходимо предоставление справки-вызова из учебного заведения и заявление самого работника, с последующим предоставлением подтверждающей справки.

9. Оплата труда

9.1.Оплата труда работникам Учреждения производится на основании Положения «Об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Комплексный центр социального обслуживания населения "Городская социальная служба" (приложение № 3 к Коллективному договору).

9.2.Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца. С перечислением на его лицевой счет в банке (на банковскую пластиковую карту).

9.3.Выплата аванса производится **25 числа каждого месяца**. Размер аванса в счет заработной платы определяется в процентном соотношении за отработанное время первой половины месяца.

9.3.1.При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата аванса производится накануне этого дня.

9.3. 2.Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

9.4.Работники пользуются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию.

9.5. Оплата работы в сверхурочное время, праздничные и выходные дни и ночное время производится в установленном законодательством порядке.

9.6.При прекращении трудового договора работнику выплата всех причитающихся сумм производится в день увольнения.

10. Поощрения

10.1.За образцовое выполнение обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения, повышающие значимость выполняемой работы, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- благодарственное письмо;
- награждение Почетной грамотой;
- выдает премию и т.д. (191 ТК РФ).

10.2.Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего трудового коллектива Учреждения, заносятся в трудовую книжку работника.

10.3.За особые трудовые заслуги работники представляются Учреждением вышестоящим органам к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными грамотами и присвоению почетных званий.

10.4.Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и бытового обслуживания.

11. Ответственность

11.1. Ответственность работодателя

11.1.1.Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ).

11.1.2.За причиненный ущерб имуществу работника, возмещает его в полном объеме (ст. 235 ТК РФ).

11.1.3.При нарушении срока выплаты срока заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику (ст. 236 ТК РФ).

11.1.4.Возместить моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя. Размер морального вреда подлежащего возмещению определяется судом.

11.1.5.Иная ответственность, установленная законодательством РФ.

11.2. Ответственность работника

11.2.1.Дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной (рабочей) инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Дисциплинарные взыскания в виде замечания, выговора и увольнения налагаются приказом директора в порядке и в сроки, установленные законодательством, после ознакомления работника с предъявленными претензиями и истребования от него письменных объяснений.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Дисциплинарное взыскание может быть снято директором до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя подразделения или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.2.2.Материальную ответственность - за прямой действительный ущерб, причиненный по его вине имуществу Учреждения, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации (Трудового кодекса Российской

Федерации ст.ст. 232-233; 238-250). Возмещение ущерба производится по приказу директора путем удержания из зарплаты работника при соблюдении сроков и размеров удержания, установленных трудовым законодательством.

11.2.3.Полную материальную ответственность за весь прямой действительный ущерб, в случаях:

когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

умышленного причинения ущерба;

причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю, может быть установлена трудовым договором, заключаемым с работодателем, заместителями руководителя, главным бухгалтером.

11.2.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

12. Рассмотрение трудового спора

Если у работника возникает несогласие с работодателем по вопросам применения законодательства РФ, данных Правил внутреннего распорядка, условий трудового договора или иных соглашений о труде, то он вправе обратиться:

- в Профсоюзный комитет Учреждения;
- в Комиссию по трудовым спорам (в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права);
- в городской суд (в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В течение месяца со дня увольнения).

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в положениях настоящего Коллективного договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений работодателя и работников Учреждения, с точки зрения необходимости соблюдения и защиты прав и интересов Сторон, Стороны будут руководствоваться трудовым законодательством РФ.

Приложение № 2
к Коллективному договору
от «14» 04 2015 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ

работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба», имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск и ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

1. За работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера – всем работникам предоставляется 16 календарных дней. Основание: статья 321 Трудового кодекса РФ.

2. За ненормированный рабочий день и дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым с вредными и (или) опасными условиями труда и ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск:

№ п/п	Наименование должности	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска (календарных дней)
1	Заместитель директора	11		
2	Главный бухгалтер	11		
3	Заместитель главного бухгалтера	10		
4	Заведующий отделением , сектором	10		
Специалисты				
5	Экономист	9		
6	Бухгалтер	9		
7	Юрисконсульт	6		
8	Специалист по кадрам	9		
9	Специалист по охране труда	9		
10	Инженер по автоматизированным системам управления производства	8		
11	Документовед	5		
Специалисты социальной направленности				
12	Психолог	9		
13	Инструктор – методист по адаптивной физкультуре	8		
14	Специалист по	9		

	реабилитации инвалидов			
15	Специалист по социальной работе	9		
16	Культорганизатор	9		
Другие работники				
17	Администратор	-	-	44
18	Заведующий хозяйством	6		
19	Рабочий по обслуживанию	6		
20	Секретарь-машинистка	5		
21	Костелянша	6		
22	Водитель автомобиля	-	7 (по результатам АРМ)	
23	Социальный работник	6		
24	Председатель Профсоюзного комитета	5		
Медицинский персонал				
25	Медицинская сестра	6		
26	Медицинская сестра по массажу	6		
27	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	6		
Педагогические работники				
32	Методист	-	-	56
33	Музыкальный руководитель	-	-	56
34	Инструктор по труду	-	-	56

Основание:

1) Статьи 101,117, 119 Трудового кодекса РФ.

2) Постановление Правительства ХМАО № 331-п от 26.08.2003 г. "О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа".

3) Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС № 298/П-22 от 25.10. 1974 г. "Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день" (XL Здравоохранение п. 172).

4) Постановление Правительства РФ от 01.10. 2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

14.05.2015 № 466 (надо вносить изменения)

Приложение № 3
к Коллективному договору
от «11» 04 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Комплексный центр социального обслуживания населения "Городская социальная служба"

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Комплексный центр социального обслуживания населения "Городская социальная служба"» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с изменениями на 25 ноября 2009 года), Законом Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 09 декабря 2004 года №77-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты – Мансийского автономного округа – Югры», приказом Департамента социального развития Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 10 января 2013 года №01- нп «Об об оплате труда работников государственных учреждений Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, иных организаций и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций» (с изменениями от 22 июля 2013 года № 27-нп, от 18 февраля 2015 года № 5-нп), приказом Департамента социального развития Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 28 февраля 2014 года № 155-р «О внесений изменений в приказы Депсоцразвития Югры от 09.08.2013 № 518-р и от 21.02.2014 № 137-р», приказом Департамента социального развития Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 21 февраля 2014 года № 137-р «Об утверждении порядка и методики», приказом Департамента социального развития Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 09 августа 2013 года № 518-р «Об утверждении перечня должностей и порядка применения (установления) коэффициента эффективности деятельности работникам государственных бюджетных учреждений и государственных казенных учреждений, подведомственных Депосцразвития Югры» и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящее Положение «Об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Комплексный центр социального обслуживания населения "Городская социальная служба"» регулирует порядок и условия оплаты труда работников учреждения, порядок установления должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат, иных выплат.

1.3. Заработная плата работников учреждения состоит из:
оклада (должностного оклада);
повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу);
компенсационных выплат;
стимулирующих выплат;
иных выплат, предусмотренных настоящим Положением, законодательством Российской Федерации.

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

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

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

В случае, если размер заработной платы установлен по новой системе оплаты труда (при условии выполнения норм труда и норм рабочего времени) не достигает величины прожиточного минимума, работникам учреждения производится доплата до величины прожиточного минимума, устанавливаемого в Ханты - Мансийского автономного округе – Югре для трудоспособного населения в пределах бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда.

1.6. Директор учреждения (далее – директор) несет ответственность за нарушение предоставления государственных гарантий по оплате труда работникам учреждения в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Предельный уровень соотношения средней заработной платы труда руководителей учреждения и средней заработной платы работников учреждения за отчетный год устанавливается в кратности от 1 до 8.

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

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

2.2. Оклады (должностные оклады) работников общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональной квалификационной группе, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад, руб.
1. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих			
1.1 Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»			
1.1.1	1 квалификационный уровень	секретарь-машинистка	5 798
1.2 Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»			
1.2.1	1 квалификационный уровень	администратор	7 247
1.2.2	2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	8 455
1.3 Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»			
1.3.1	1 квалификационный уровень	бухгалтер, психолог, специалист по кадрам, юрисконсульт, экономист, специалист по охране труда, инженер по автоматизированным системам управления производством, документовед	9 904
1.3.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	10 400
1.3.3.	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	10 896
1.3.4	5 квалификационный уровень	заместитель главного бухгалтера	11 837

Оклады (должностные оклады) работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональной квалификационной группе, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 года № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг»

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад, руб.
2. Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг			
2.1 Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»			
2.1.1		социальный работник	7 247
2.2 Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»			
2.2.1	1 квалификационный уровень	специалист по социальной работе	9 904
2.2.2.	2 квалификационный уровень	специалист по реабилитации инвалидов	10 026
2.3 Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»			
2.3.1		заведующий отделением (сектором)	11 958

Оклады (должностные оклады) медицинских работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональной квалификационной группе, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06 августа 2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад, руб.
3. Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников			
3.1 Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»			
3.1.1	1 квалификационный	младшая медицинская сестра	5 919

	уровень	по уходу за больными	
3.2 Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»			
3.2.3	3 квалификационный уровень	медицинская сестра, медицинская сестра по массажу	8 335
3.2.5	5 квалификационный уровень	старшая медицинская сестра	9663

Оклады (должностные оклады) педагогических работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональной квалификационной группе, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад, руб.
4. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования			
4.3. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников			
4.3.1	1 квалификационный уровень	инструктор по труду, музыкальный руководитель	9 904
4.3.3	3 квалификационный уровень	методист	10146

Оклады (должностные оклады) культуры и искусства устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональной квалификационной группе, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад, руб.
5. Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии			
5.1. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»			
5.1.1		культорганизатор	7 247

Оклады работников физической культуры и спорта на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 февраля

2012года № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад, руб.
7. Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта			
7.1 . Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта второго уровня			
7.1.2	2 квалификационный уровень	Инструктор – методист по адаптивной физической культуре	10 026

Оклады должностные оклады) рабочих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональной квалификационной группе, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад, руб.
9. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих			
9.1 Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»			
9.1.1	1 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	
		кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.	5 255
9.2 Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»			
9.2.1	1 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4	5 798

		и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
9.2.2	2 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6 764
9.2.3.	3 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7 730
9.2.4	4 квалификационный уровень	Водитель автомобиля, наименование профессий рабочих, предусмотренных 1 – 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	8 335

Оклады (должностные оклады) руководителей и специалистов, занимающих должности и профессии, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам:

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад, руб.
10. Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам		
	директора в зависимости от группы оплаты труда	

	директоров	
	I группа	19 326
	заместитель директора в зависимости от группы оплаты труда директоров	
	I группа	16 427
	главный бухгалтер в зависимости от группы оплаты труда директоров	
	I группа	17 394

2.3. Оклады (должностные оклады) по должностям, которые не предусмотрены пунктом 2.2 настоящего Положения, устанавливаются в соответствии отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

2.4.Установление, изменение размера оклада (должностного оклада) работника оформляется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом директора учреждения в следующие сроки:

- при изменении оклада (должностного оклада), в следствии присвоения квалификационной категории – в соответствии с датой присвоения данной категории;

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

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

3.	Повышающий коэффициент к окладу за категорию «Специалист I категории»	10
4.	Повышающий коэффициент к окладу за категорию «Ведущий специалист»	15

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

2.7. Работникам, предусмотренных в 1-3 квалификационных уровнях профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня», выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, должностной оклад (оклад) может устанавливаться исходя из 4 квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня».

2.8. Установление отдельному работнику оплаты труда, исходя из 4 квалификационного уровня, осуществляется директором Учреждения по согласованию с председателем профсоюзного комитета учреждения с учетом квалификации, объема и качества выполняемых им работ, в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата может носить как постоянный, так и временный характер.

Раздел III. Компенсационные выплаты

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

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

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, сверхурочной работе, работе в ночное время, работ в выходные и праздничные дни и при выполнении работ в иных условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, компенсационные выплаты осуществляются по результатам аттестации рабочих мест и составляют 4 % от должностного оклада (оклада) по основной занимаемой должности (приложение № 1 к настоящему Положению).

3.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от 09 декабря 2004 года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты - Мансийского автономного округе – Югре, работающих в организациях, финансируемых из бюджета автономного округа» (с изменениями от 17 июля, 24

ноября 2006 года, 28 июня 2007 года, 1 марта 2010 года).

3.4. Выплата работникам учреждения за работу в ночное время осуществляется в размере не менее 20 % оклада (должностного оклада) по занимаемой должности, рассчитанного за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 06 часов.

3.5. Выплата работникам учреждения за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется не менее двойной дневной части оклада (должностного оклада) за день работы;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной части оклада (должностного оклада) за день работы сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

в размере не менее двойной дневной части оклада (должностного оклада) за день работы сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, работнику может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одной дневной части оклада (должностного оклада), а день отдыха оплате не подлежит.

3.6. Размер выплат за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы (приложение № 2 к настоящему Положению).

3.7. Выплаты, указанные в п. 3.6. осуществляются в размере не более 50 % оклада (должностного оклада) по основной занимаемой должности.

3.8. Вышеуказанные выплаты осуществляются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

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

3.10. Абзац второй раздела III распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года.

Раздел IV. Стимулирующие выплаты

4.1. К стимулирующим выплатам относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

премиальные выплаты по итогам работы за год;

выплаты за выслугу лет;

коэффициент эффективности деятельности работника.

4.2. В целях материального поощрения работникам учреждения может осуществляться выплата за интенсивность и высокие результаты работы. Основными критериями для выплаты за интенсивность и высокие результаты работы являются следующие показатели, которые в процентном соотношении составляют:

систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда – 10 %;

особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения) – 10 %;

участие в течение установленного периода в выполнении важных работ, не определенных трудовым договором работника – 20 %;

интенсивность и напряженность работы (увеличение объемов работы) – 10 %;

непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ – 10 %.

4.3. В целях материального поощрения отдельным категориям работников учреждения, занимающих должности, в отношении которых реализуется план мероприятий по поэтапному повышению до 2018 года средней заработной платы, также может осуществляться выплата за интенсивность и высокие результаты работы. Основными критериями для выплаты за интенсивность и высокие результаты работы являются следующие показатели, которые в процентном соотношении составляют:

систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда – 20 %;

интенсивность и напряженность работы (увеличение объемов работы) – 20 %;

непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ – 20 %.

4.4. При надлежащем и соответствующем исполнении работы по нескольким критериям, выплата за интенсивность и результаты работы в процентном соотношении может носить суммирующий характер.

4.5. В целях материального стимулирования работников, увеличения заинтересованности в результатах своего труда, выработки путей повышения качества труда может устанавливаться выплата за качество выполняемых работ. При установлении размера выплаты за качество выполняемых работ следует учитывать следующие показатели, которые в процентном соотношении составляют:

успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде – 10 %;

высокая результативность и высокое качество выполняемой работы – 10 %;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения – 10 %;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения – 10 %;

персональный вклад каждого работника в общие результаты деятельности – 10 %;

качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания – 10 %;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности – 10 %.

4.6. В целях материального стимулирования, увеличения заинтересованности в результатах своего труда, выработки путей повышения качества труда отдельным категориям работников учреждения, занимающих должности, в отношении которых реализуется план мероприятий по поэтапному повышению до 2018 года средней заработной платы, также может устанавливаться выплата за качество выполняемых работ. При установлении размера выплаты за качество выполняемых работ следует учитывать следующие показатели, которые в процентном соотношении составляют:

высокая результативность и высокое качество выполняемой работы – 20 %;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения – 20 %;

качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания – 30 %;

4.7. При надлежащем исполнении работы по нескольким критериям, выплата за качество выполняемых работ в процентном соотношении может носить суммирующий характер.

4.8. Выплаты, предусмотренные в п. 4.2, 4.3, 4.5 и 4.6. производятся на основании Положения «О порядке установления стимулирующих выплат работникам учреждения» (Приложение № 4 к настоящему Положению) и решения комиссии по установлению стимулирующих выплат и носят ежемесячный характер (Приложение № 5 к настоящему Положению).

4.9. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются на основании приказа об установлении размера стимулирующих выплат работникам учреждения.

4.10. Стимулирующие выплаты, предусмотренные в п. 4.2, 4.3, 4.5 и 4.6. настоящего Положения, начисляются к окладу (должностному окладу) работника по основной занимаемой должности и не образуют увеличения оклада (должностного оклада) для начисления других выплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.11. Выплаты стимулирующего характера могут производиться в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения. Основанием для установления выплат, предусмотренных п. п. 4.2, 4.3, 4.5 и 4.6. является приказ директора учреждения

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

При установлении премиальных выплат по итогам работы учитываются следующие показатели:

- участие в течение установленного периода в выполнении важных работ;

- качественное и своевременное оказание государственных услуг, государственного задания;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.

4.13. При определении размера выплаты по итогам работы за год основным условием является фактически отработанное время работника за календарный период по основной занимаемой должности с учетом ежегодных оплачиваемых отпусков и командировок.

Вновь принятым работникам единовременное премирование выплачивается за фактически отработанное время.

4.14. Единовременное премирование по итогам календарного года выплачивается работникам, состоящим в списочной численности на дату издания приказа о премировании.

В расчет фонда оплаты труда для осуществления единовременного премирования по итогам календарного года включается следующие компенсационные, стимулирующие и иные выплаты:

- оклад (должностной оклад);
- выплата за выслугу лет к окладу (должностному окладу);
- доплата водителям за классность
- доплата за ученую степень;
- доплата за почетное звание;
- районный коэффициент;
- северная надбавка.

4.15. Премирование по итогам календарного года может быть уменьшено в следствии производственных упущений. Ими могут быть:

- нарушение трудовой или производственной дисциплины;
- невыполнение должностных инструкций;
- ухудшение качества оказываемых услуг;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение санитарно – эпидемиологического режима и техники безопасности;
- наличие обоснованных устных или письменных жалоб;
- необеспечение сохранности имущества.

Решение о снижении премирования по итогам календарного года оформляется приказом директора учреждения.

4.16. Единовременное премирование по итогам календарного года не выплачивается:

- сотрудникам, уволенным в течение года, независимо от причин увольнения;
- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком.

4.17. Ежемесячная выплата за выслугу лет к окладу (должностному окладу) устанавливаются всем работникам учреждения в размере:

10 процентов – при стаже работы два года;

20 процентов – при стаже работы три года;

30 процентов – при стаже работы пять лет;

35 процентов – при стаже работы десять лет;

40 процентов – при стаже работы более пятнадцати лет.

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

4.19. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий стаж работы, предусмотренный в п.4.18. настоящего Положения.

4.20. Установление, изменение размера выплаты за выслугу лет оформляется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом директора учреждения в следующие сроки:

- при изменении стажа работы – в соответствии с датой приказа по учреждению по достижению стажа, дающего право на установление (увеличение) размера выплаты, если документы, подтверждающие выслугу лет находятся в учреждении, или со дня предоставления необходимого документа, подтверждающего выслугу лет.

4.21. Выплата за выслугу лет начисляется к окладу (должностному окладу) работника без учета доплат, выплат и надбавок, кроме районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. При внутреннем совместительстве выплата за выслугу лет начисляется только на должностной оклад по основной работе.

4.22. Выплата за выслугу лет выплачивается со дня приема, при наличии оснований, либо со дня возникновения права на ее назначение или изменения размера.

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

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

4.24. Пункт 4.12. раздела IV распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года.

Раздел V. Иные выплаты

5.1. Иные выплаты:

доплата водителям за классность;

доплата за ученую степень;

доплата за почетное звание;

повышение окладов (должностных окладов) молодым специалистам;

единовременная выплата молодым специалистам;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

единовременное премирование к юбилейным и праздничным датам.

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

имеющим 2 класс – в размере 10 процентов;

имеющим 1 класс – в размере 25 процентов.

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

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

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

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

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

5.6. Ежемесячная доплата за ученую степень или почетное звание не учитывается для расчета других денежных выплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и начисляется по основной должности работника.

5.7. Основанием для выплаты доплаты за ученую степень или почетное звание является приказ директора учреждения, согласно документов, подтверждающих наличие соответствующих званий или степени.

5.8. В целях привлечения и укрепления кадрового состава учреждения

молодым специалистам устанавливается повышенный на 3 процента должностной оклад (оклад) до получения квалификационной категории, на срок не более 2-х первых лет работы после окончания учебного заведения.

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

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

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

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

5.14. Работники, вновь принятые на работу, не отработавшие полный календарный год, имеют право на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере, пропорционально отработанному времени.

5.15. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не осуществляется работникам, принятым по совместительству.

5.16. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется за счет средств фонда оплаты труда, предусмотренных учреждением на соответствующий финансовый год.

5.17. В расчет фонда оплаты труда для осуществления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска включается следующие компенсационные, стимулирующие и иные выплаты:

- оклад (должностной оклад);
- выплата за выслугу лет к окладу (должностному окладу);
- доплата водителям за классность
- доплата за ученую степень;
- доплата за почетное звание;
- районный коэффициент;
- северная надбавка.

5.18. 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.

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

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

Раздел VI. Порядок оплаты и стимулирования труда директора учреждения

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

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

6.2. С целью заинтересованности в результатах деятельности учреждения, качественного выполнения возложенных на него функций и задач, материального поощрения, увеличения заинтересованности в результатах своего труда, выработки путей повышения качества труда директору учреждения устанавливается персональный коэффициент к окладу (должностному окладу).

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

6.4. Пункт 6.1.1. раздела VI распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года.

Приложение № 1
к настоящему Положению

Перечень должностей работников учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:

№ п/п	Наименование должности	% выплаты
1	Водитель	4

Приложение № 2
к настоящему Положению

Перечень
должностей работников, которым предполагается доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объёма работы до 50 процентов должностного оклада (оклада) на период отпусков либо отсутствующим по другим уважительным причинам

№ п/п	Наименование должности
1	Бухгалтер
2	Экономист
3	Документовед
4	Юрисконсульт
5	Инженер АСУП
6	Специалист по кадрам
7	Секретарь – машинистка

Приложение 3
к настоящему Положению

Положение о порядке применения (установления) коэффициента эффективности деятельности работникам учреждения, занимающих должности, в отношении которых реализуется план мероприятий по поэтапному повышению до 2018 года средней заработной платы

1. Порядок применения (установления) КЭД

1.1. КЭД устанавливается отдельным категориям работников учреждения, утвержденных приказом Депсоцразвития Югры, в целях повышения оплаты труда достижением конкретных показателей качества и количества оказываемых услуг, эффективности и качества исполняемых служебных обязанностей.

1.2. Предельный размер коэффициента эффективности деятельности для отдельных категорий работников государственных учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры рассчитывается отделом бюджетного планирования и экономики государственных учреждений Управления экономики и развития отраслью Депсоцразвития Югры и ежеквартально устанавливается приказом директора Депсоцразвития Югры.

Ежемесячно, до 30 числа текущего месяца, на основании представленных предложений непосредственного руководителя (руководителя структурного подразделения) комиссия по установлению стимулирующих выплат учреждения принимает решение об установлении и выплате работнику размера КЭД, согласно критериям оценки.

1.3. Критерии оценки для установления размера КЭД отдельным категориям работников государственных учреждений не применяются при установлении стимулирующих выплат.

1.4. Размер КЭД производится без учета отработанного времени работника за отчетный период.

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

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

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

1.8. На выплату КЭД учреждение ежемесячно направляет 1/12 денежных средств, предусмотренных на эти цели на текущий финансовый год.

1.9. Директор учреждения, при установлении отдельным категориям работникам КЭД, обязан обеспечить доведение их заработной платы до показателей, установленных в распоряжении Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.12.2012 № 796-рп «О графике примерных (индикативных) значений соотношения

средней заработной платы отдельных категорий работников государственных учреждений к средней заработной плате по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре на период 2012-2018 годы» при этом руководствоваться принципами, установленными в Указах Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

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

Приложение 4
к настоящему Положению

Положение «О порядке установления стимулирующих выплат работникам учреждения"

1.Общие положения

1.1.Настоящее положение устанавливает критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников.

1.2.Стимулирующие выплаты работникам распределяются Комиссией учреждения, по представлению заведующих отделениями и руководителями АУА.

1.3.Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества обслуживания, высокую результативность труда, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

1.4.Основная цель предоставления вознаграждений – повысить качество обслуживания и стимулировать повышение профессионального уровня работников и мотивации на достижение высоких результатов.

1.5.Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда категориям работников учреждения по представлению руководителей отделов (отделений). Заведующий отделениями и руководители АУА представляют аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования. Расходы по оплате различных видов материального стимулирования работникам осуществляются за счет стимулирующей части общего фонда оплаты труда и фонда экономии заработной платы. При этом меры материального стимулирования могут осуществляться как за счет бюджетных средств, так и из внебюджетных источников (за счет оказания платных услуг) в соответствии с законодательством.

1.6. Выплаты могут носить постоянный характер (устанавливаются 1 раз в год в январе), по итогам каждого месяца и разовый характер.

2.Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников.

2.1.Критерии результативности профессиональной деятельности работников по каждому критерию устанавливаются учреждением самостоятельно. Перечень критериев может быть дополнен по предложению Комиссии учреждения, руководителей отделений и АУА, профсоюзного комитета не чаще 1 раза в год.

Приложение 5
к настоящему Положению

Положение о комиссии
по установлению стимулирующих выплат

1. Общие положения

1.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, приказами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и настоящим Положением.

Основными принципами деятельности Комиссии являются:

- компетентность;
- объективность;
- открытость;
- независимость;
- соблюдение норм профессиональной этики.

2.Функции и полномочия Комиссии

2.1.Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает показатели основной деятельности отделений, представленных заместителями директора, заведующими отделений (сектором), главным бухгалтером учреждения;

- устанавливает, индивидуально для каждого работника отделения, размер стимулирующих выплат.

2.2.Комиссия вправе:

- осуществлять проверку достоверности представляемых заведующими отделений, главным бухгалтером учреждения материалов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения;

- пересматривать критерии стимулирования работников отделения по инициативе членов Комиссии и (или) на основании представленных предложений заместителей директора, заведующими отделений (сектором), главным бухгалтером учреждения.

2.3. Комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании комиссии присутствуют не менее 2/3 (две трети) от общего числа ее членов.

3.Порядок образования Комиссии

3.1.Комиссия образуется приказом директора Учреждения по оценке показатели основной деятельности отделений учреждения.

3.2.Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.3.Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

4.Порядок работы Комиссии

4.1.Ежемесячно, в срок до 29 числа текущего месяца, заместителями директора, заведующими отделений, главным бухгалтером учреждения предоставляется критерии основной деятельности отделения в соответствующую Комиссию, за который несут персональную ответственность за достоверность представляемых сведений.

4.2.Председатель Комиссии

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседании Комиссии;
- осуществляет общий контроль над реализацией принятых Комиссией решений.

В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.3. На заседании Комиссии заслушиваются показатели основной деятельности отделений учреждения, которые представляют заместители директора учреждения ответственные за работу с отделениями.

4.4. Итогом заседания Комиссии является решение об установлении размера стимулирующих выплат.

4.5. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.6. На основании решения Комиссии создается приказ об установлении размера стимулирующих выплат работникам учреждения.

5. Состав комиссия по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения

Председатель комиссии:	
Чочова Наталья Борисовна	Директор Учреждения
Заместитель председателя (в случае отсутствия председателя комиссии)	
Крякина Олеся Валерьевна	Заведующий отделением
Члены комиссии:	
Белякова Альфия Айнуловна	Главный бухгалтер
Досяк Ирина Викторовна	Юрисконсульт
Калачева Надежда Ивановна	Председатель Профсоюзного комитета
Дороднова Людмила Петровна	Заведующий отделением СОСМО № 1
Сотова Ольга Николаевна	Медицинская сестра СОСМО № 3
Мозгова Айгуль Фаритовна	Экономист

60

Приложение № 4
к Коллективному договору
от «14» 04 2015 г.

ПЛАН
организационно-технических мероприятий
по улучшению условий и охраны труда
в бюджетном учреждении ХМАО-Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба»

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный
1	Разработка инструкций по охране труда по профессиям, по видам работ	По мере необходимости	Заведующие отделениями специалист по охране
2	Организовать проведение обучения и проверку знаний требований охраны труда руководителей, специалистов и работников учреждения	В течение года	Специалист по охране труда
3	Проведение повторных инструктажей по охране труда	Январь, июль	Заведующие отделениями
4	Проведение вводных инструктажей по охране труда, инструктажей	По мере необходимости	Специалист по охране труда

5	Проведение инструктажа по электробезопасности	Январь	Специалист по охране труда
6	Оформление кабинета и уголка по охране труда наглядной агитацией, методическими пособиями, литературой по охране труда, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, действиям при ЧС	В течение года	Специалист по охране труда
7	Создание и организация работы комитета (комиссии) по охране труда	Январь	Специалист по охране труда, председатель профкома, заместитель директора
8	Избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда на общем собрании трудового коллектива	Январь	Трудовой коллектив
9	Проведение, с целью обеспечения безопасности работников Учреждения: - общий технический осмотр зданий и сооружений Учреждения, - оборудования, -средств коллективной и индивидуальной защиты	1 раз в 6 месяцев	Заместитель директора, члены комиссии
11	Обеспечение работников Учреждения сертифицированными спецодеждой, спецобувью и др. средствами индивидуальной защиты в соответствии с Нормами	По мере необходимости, в соответствии нормативно-правовым актам	Заместитель директора Заведующий хозяйством Специалист по охране труда

12	Ознакомление сотрудников Учреждения с информационно-аналитическими материалами, документами, научно-методической литературой, и т.д. в области охраны труда	2 раза в месяц	Специалист по охране труда
13	Составление и систематическое обновление списков работников Учреждения для прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников Учреждения в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования, и порядка проведения обязательных и предварительных и периодических обследований (обследований) занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или)	В течение года	Заведующий сектором - врач
14	Проведение конкурса фото - работ на тему «Безопасность труда» среди работников Учреждения	1 раз в год	Председатель ПК Заведующие отделениями
15	Проведение конкурса профессионального мастерства водителей «Лучший по профессии» среди водителей Учреждения	Октябрь	Заместитель директора
16	Участие специалистов, ответственных за охрану труда в семинарах, совещаниях и других мероприятиях	В течение года	Заместитель директора
17	Проведение Дней охраны труда	I раз в квартал согласно графику	Специалист по охране труда

18	Проведение заседаний совместного комитета по охране труда с рассмотрением вопросов в сфере охраны труда и результатов Дней охраны труда	I раз в квартал	Заместитель директора
19	Проведение замеров изоляции сопротивления	I раз в год	Заместитель директора
20	Обеспечение работников питьевой (бутилированной) водой	ежедневно	Заведующий хозяйством
21	Обеспечение работников дезсредствами	В течение года	Заведующий хозяйством
22	Техническое обслуживание медоборудования и автотранспорта	В течение года	Заведующий хозяйством
23	Дератизация, дезинсекция	Ежемесячно	Заведующий хозяйством

Приложение № 5
к Коллективному договору
от «14» 04 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе управления охраной труда (СУОТ) в БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба»

№ п/п	СОДЕРЖАНИЕ:	№ стр.
1.	Общие положения	3
2.	Нормативные ссылки	6
3.	Право работников на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены	6
4.	Гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда	7
5.	Задачи и функции ответственных лиц при осуществлении управления охраны труда	9
6.	Организация работы по охране труда	22
7.	Рабочее время	23
8.	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты	24
9.	Медицинские осмотры некоторых категорий работников	25
10.	Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников	25
11.	Обучение и профессиональная подготовка в области охраны труда	25
12.	Проведение инструктажей по охране труда	29
13.	Обеспечение санитарно - эпидемиологического благополучия работников	33
14.	Комиссия по охране труда.	34
15.	Трехступенчатый (административно–общественный) контроль	36
16.	Проведение Дней Охраны труда	39
17.	Расследование несчастных случаев на производстве	42
18	Заключительные положения	49

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии Трудовым кодексом РФ. Оно рассматривает отношения в области охраны труда между администрацией и работниками БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба» и имеет целью создание условий труда, соответствующих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

2. Действие настоящего Положения распространяется на:

- работников, выполняющих работу по трудовому договору;
- студентов образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, учащихся образовательных учреждений среднего, начального профессионального образования, проходящих производственную практику в организации;
- других лиц, участвующих в производственной деятельности организации.

Приведенные в настоящем Положении требования охраны труда обязательны для исполнения всеми перечисленными выше гражданами и БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба» в лице представителей ее администрации.

3. В соответствии с Трудовым кодексом РФ для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

система управления охраной труда - часть общей системы управления (менеджмента) организации, обеспечивающая управление рисками в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью организации.

Примечание. Система включает организационную структуру, деятельность по планированию, распределению ответственности, процедуры, процессы и ресурсы для разработки, внедрения, достижения целей, анализа результативности политики и мероприятий охраны труда организации.

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия. Содержание, порядок и условия проведения таких мероприятий определяются законодательными и иными нормативными правовыми актами, уставом, коллективным договором, соглашениями, настоящим Положением, локальными нормативными актами БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба;

условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника;

авария - разрушение сооружений, оборудования, технических устройств, неконтролируемые взрыв и/или выброс опасных веществ, создающие угрозу жизни и здоровью людей;

специальная оценка условий труда - единый комплекс последовательно выполняемых мероприятий по:

идентификации потенциально вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса,

оценке уровня воздействия идентифицированных опасных факторов;

безопасность - состояние, при котором риск для здоровья и безопасности персонала находится на приемлемом уровне;

заинтересованная сторона - лицо или группа лиц, заинтересованных в результативности охраны труда или испытывающих ее влияние;

компетентность - демонстрируемая способность применять знания и навыки

несоответствие - какое-либо отклонение от стандартов, технических регламентов, принятой практики и процедур выполнения работ и др., которые могут привести непосредственно или косвенно к несчастному случаю, материальному ущербу, ухудшению условий рабочего места или к различным сочетаниям этих факторов;

происшествие - событие, которое приводит или может привести к несчастному случаю.

несчастный случай - нежелательное событие, приводящее к смертельному исходу, травме или заболеванию работника;

организация работ по охране труда - система взаимоувязанных мероприятий, направленных на обеспечение охраны труда;

результативность - измеримые результаты функционирования системы управления охраной труда, относящиеся к контролю и управлению рисками для здоровья и безопасности персонала и основывающиеся на политике охраны труда организации, ее целях и задачах;

риск для здоровья и безопасности персонала - вероятность и последствия реализации опасного для здоровья и безопасности персонала события.

Примечание. При использовании в настоящем стандарте термина "**риск**" под ним подразумевают риск для здоровья и безопасности персонала.

Средства индивидуальной и коллективной защиты работников - технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных или опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения;

травмобезопасность - соответствие рабочих мест требованиям безопасности труда, исключающим травмирование работающих в условиях, установленных нормативными правовыми актами по охране труда;

день охраны труда – проведение проверки состояния условий труда и техники безопасности;

вредный производственный фактор - фактор среды и трудового процесса, воздействие которого на работающего при определенных условиях (интенсивность, длительность и др.) может вызвать профессиональное заболевание, временное или стойкое снижение работоспособности, повысить частоту соматических и инфекционных заболеваний, привести к нарушению здоровья потомства.

Физические факторы:

- движущиеся машины и механизмы, подвижные элементы машин и оборудования, передвигающиеся изделия, заготовки, материалы;
- запыленность и загазованность воздушной среды;
- отклонение от нормы параметров микроклимата;
- повышенный уровень шума, ультразвука, инфразвука;
- повышенный уровень вибрации;
- электрический ток и статическое электричество;
- электромагнитное излучение, повышенный уровень магнитной и электрической составляющих;
- ионизирующее излучение;
- недостатки освещения, его пульсация, повышенное инфракрасное и ультрафиолетовое излучение.

Химические факторы:

- обще токсические;
- раздражающие;
- сенсибилизирующие; канцерогенные;
- мутагенные, влияющие на репродуктивную функцию человека.

Биологические факторы:

это микроорганизмы, воздействие которых вызывает заболевания.

Психофизиологические факторы:

- физические перегрузки (статические, динамические, гиподинамия);
- нервно-психические перегрузки (умственное перенапряжение, перенапряжение анализаторов, эмоциональные перегрузки, монотонность труда).

Факторы трудового процесса:

тяжесть труда - характеристика трудового процесса, отражающая преимущественную нагрузку на опорно-двигательный аппарат и функциональные системы организма (сердечно-сосудистую, дыхательную и др.), обеспечивающие его жизнедеятельность;

напряженность труда - характеристика трудового процесса, отражающая нагрузку преимущественно на центральную нервную систему, органы чувств, эмоциональную сферу работника;

опасный производственный фактор - фактор производственной среды и трудового процесса, который может быть причиной травмирования, острого заболевания или внезапного резкого ухудшения здоровья, смерти. В зависимости от количественной характеристики и продолжительности действия отдельные вредные производственные факторы (физические, химические, биологические) и факторы трудового процесса (тяжесть, напряженность труда) могут стать опасными;

безопасные условия труда - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных или опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленные нормативы;

рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя;

средства индивидуальной и коллективной защиты работников - технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения;

производственная деятельность - совокупность действий людей с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг.

2.НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:
- ГОСТ Р 12.0.007-2009. «Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию».
- ГОСТ Р 12.0.010-2009 «Системы управления охраной труда. Определение опасностей и оценка рисков».
- ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ. «Организация обучения безопасности труда. Общие положения».
- ГОСТ Р 12.0.230-2007 ССБТ «Системы управления охраной труда. Общие требования.

3. ПРАВО РАБОТНИКОВ НА ТРУД, ОТВЕЧАЮЩИЙ ТРЕБОВАНИЯМ БЕЗОПАСНОСТИ И ГИГИЕНЫ

Каждый работник имеет право на:

рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда; обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности (ст. 220, 379, 380 ТК РФ);

обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба» (ст. 221 ТК РФ);

обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба» (ст. 225 ТК РФ);

профессиональную переподготовку за счет средств БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская

социальная служба» в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральными органами исполнительной власти в области государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами, профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда.

Примечание. См. Главу 57 "Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права"
ТК РФ.

Право профессиональных союзов на осуществление профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, декларируется ст.370 ТК РФ; обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти ХМАО и органы местного самоуправления, к администрации БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба», в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда; личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или его профессионального заболевания; внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра (ст.213 ТК РФ); компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.92, 117, 147, 222 ТК РФ).

4. ГАРАНТИИ ПРАВА РАБОТНИКОВ НА ТРУД В УСЛОВИЯХ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯМ ОХРАНЫ ТРУДА

Государство гарантирует работникам защиту их права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

Условия труда, предусмотренные трудовым договором БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба» с ее работниками, должны соответствовать требованиям охраны труда.

Примечание. Согласно ст.57 "Содержание трудового договора" ТК РФ существенными условиями трудового договора, в том числе, являются:

- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция. Если в соответствии с федеральными законами с

выполнением работы по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот (ст.92, 117, 147, 222 ТК РФ) либо наличие ограничений (ст.213 ТК РФ), то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным вквалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемомПравительством РФ:

- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты).

На время приостановления работ федеральными органами исполнительной власти в области государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст.220 ТК РФ).

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, администрация БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба» обязана предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба»как время простая по вине работодателя (ст.220, 157 ТК РФ).

В случае не обеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты (в соответствии с установленными нормами) БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба» не вправе требовать от работника выполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой как простой по вине работодателя (ст.220, 157 ТК РФ).

Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности (ст.220, 379, 380 ТК РФ).

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей, возмещение указанного вреда осуществляется в

соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (с изм. по сост. На 29.12.2004 N 202-ФЗ).

На тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда запрещается применение труда женщин и лиц моложе восемнадцати лет, а также лиц, которым указанные работы противопоказаны по состоянию здоровья (ст. 253, 265 ТК РФ).

5.ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА

Общая ответственность за состояние условий и охраны труда в БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба» возлагается на **Директора**:

- Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, материалов.
- Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке о техническом регулировании средств индивидуальной и коллективной защиты работников.
- Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.
- Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- Приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке о техническом регулировании, 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.
- Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.
- Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.
- Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- Проведение специальной оценки условий труда.
- В случаях, предусмотренных действующим законодательством, организовывать

проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

- Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.
- Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
- Предоставление уполномоченным федеральным органам исполнительной власти и органам исполнительной власти в области охраны труда, а также профессиональному союзу работников здравоохранения информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.
- Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.
- Расследование, извещение и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном действующим законодательством.
- Беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки.
- Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- Ознакомление работников с требованиями охраны труда.
- Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности.
- Осуществляет проведение трехступенчатого административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда работников (3-я ступень).

Специалист по охране труда:

- В соответствии со ст. 217 ТК РФ, в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением у каждого работодателя, осуществляющего производственную деятельность, численность работников которого превышает 50 человек, создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.
- На должность специалиста по охране труда назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Техносферная безопасность" или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда.
- Специалист по охране труда взаимодействует с другими службами организации, с комитетом (комиссией) по охране труда, доверенными (уполномоченными) лицами профсоюза или другими представителями трудового коллектива, а также с органами государственного управления охраной труда и контрольно-надзорными органами.
- Специалист по охране труда в своей деятельности руководствуются законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда, коллективным договором и соглашением по охране труда, нормативной документацией предприятия и рекомендациями, утвержденными постановлением Минтруда РФ от 8 февраля 2000 года N 14 "Об утверждении Рекомендаций по организации работы Службы охраны труда в организации".
- Основные задачи специалиста по охране труда:
- Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.
- Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации.
- Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.
- Информирование и консультирование работников учреждения, в том числе ее руководителя, по вопросам охраны труда.
- Функции специалиста по охране труда:
- Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных вредными факторами.
- Оказание помощи заведующим отделений в организации и проведении измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травмобезопасности оборудования, приспособлений.
- Организация, методическое руководство специальной оценкой условий труда и контроль за их проведением.
- Проведение совместно с представителями соответствующих отделений и с

участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, на соответствие требованиям охраны труда.
- Участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию вновь построенных или реконструированных объектов, а также в работе комиссий по приемке из ремонта оборудования в части соблюдения требований охраны труда.
- Разработка совместно с заведующими отделениями, уполномоченными по охране труда планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.
- Участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда организации.
- Организация расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с ТК РФ, участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая; оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, оценки оборудования по фактору травмобезопасности, материалов аттестации рабочих мест по условиям труда, сертификации работ по охране труда и др.), в соответствии с установленными сроками.
- Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями.
- Составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Федеральной службой государственной статистики, Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.
- Разработка программ обучения по охране труда работников учреждения, проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.
- Организация своевременного обучения по охране труда работников учреждения, в том числе ее руководителя, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда.
- Составление (при участии заведующих отделениями) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.
- Оказание методической помощи руководителям отделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов учреждения.
- Обеспечение подразделений локальными нормативными правовыми актами учреждения (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными

пособиями и учебными материалами по охране труда.
- Организация и руководство работой кабинета по охране труда, подготовка информационных стендов, уголков по охране труда в подразделениях.
- Ведение пропаганды по вопросам охраны труда с использованием для этих целей внутреннего радиовещания, телевидения, видео- и кинофильмов, малотиражной печати, стенных газет, витрин и т.д.
- Организация совещаний по охране труда.
- Доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов по охране труда Российской Федерации, Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, коллективного договора, соглашения по охране труда учреждения.

Совместно с председателем профкома осуществляет проведение трехступенчатого административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда работников (3-я ступень)
- Осуществление контроля за:
- соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов по охране труда Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации;
- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
- соблюдением установленных требований при расследовании и учете несчастных случаев на производстве;
- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве (информация из акта по форме Н-1), выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
- наличием в отделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;
- проведением специальной оценки условий труда;
- своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;
- санитарно-гигиеническим состоянием помещений учреждения;
- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда;
- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.
- Анализ и обобщение предложений по эффективному расходованию средств на охрану труда учреждения.

Специалист по охране труда имеет право:
- В любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать служебные и

бытовые помещения учреждения, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.
- Предъявлять заведующим отделениями, другим должностным лицам учреждения обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.
- Требовать от заведующих отделениями отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда.
- Запрашивать и получать от заведующих отделениями необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда.
- Представлять руководителю учреждения предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда.
- Представительствовать по поручению руководителя учреждения в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.
Организация работы специалиста по охране труда:
- Руководитель учреждения обеспечивает необходимые условия для выполнения специалистом по охране труда своих полномочий.
- На специалиста по охране труда не должны возлагаться дополнительные функции, кроме работ по обеспечению охраны и безопасности труда в учреждении.
- Для осуществления ряда функций (проведение обучения, инструктажа, семинаров, лекций, выставок) предусмотрена организация кабинета по охране труда, оснащенного необходимой нормативной, правовой и справочной литературой по охране труда. (постановление Минтруда РФ от 8 февраля 2000 г. N 14 "Об утверждении Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации").

Председатель первичной профсоюзной организации:
- Организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих.
- Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности подписывает их и способствует претворению в жизнь.
- Контролирует выполнение коллективного договора, соглашения по улучшению условий и охраны труда.
- Осуществляет защиту социальных и трудовых прав работников.
- Проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.
Представляет интересы членов профсоюза в совместной с администрацией

комиссии по охране труда, включая участие в расследовании несчастных случаев.

Уполномоченный по охране труда:

- Содействует созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм, правил и инструкций по охране труда.
- Осуществляет контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением законодательных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранением их жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности.
- Представляет интересы работников в государственных и общественных организациях, судах различных инстанций при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда и выполнением обязательств по коллективному договору.
- Разъясняет, информирует и консультирует по вопросам охраны труда работников учреждения.
- Участвует в проведении трехступенчатого административно-общественного контроля за состоянием охраны труда (2, 3 ступень), Дней охраны труда.
- Участвует в организации и проведении обучения по охране труда и инструктирования безопасным приемам труда на рабочих местах.
- Осуществляет контроль за:
- выполнением работодателем или его представителями (должностными лицами) требований охраны труда на рабочих местах;
- соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
- правильным применением работниками средств коллективной и индивидуальной защиты;
- соблюдением норм законодательства о рабочем времени и времени отдыха, предоставления компенсаций и льгот за тяжелые работы, работы с вредными и опасными условиями труда;
- своевременным сообщением руководителями структурных подразделений работодателю о происшедших на несчастных случаях на производстве.
- Участвует в работе комиссий в качестве представителя от профсоюзной организации по:
- проведению проверок технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на предмет их безопасной эксплуатации;
- проведению проверок систем отопления и вентиляции;
- проведению проверок обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, необходимыми по условиям труда;
- проверке содержания и исправности санитарно-бытовых помещений и санитарно-технического оборудования;
- приемке на своем участке вводимого в эксплуатацию оборудования, машин, механизмов на их соответствие требованиям и норм охраны труда;
- расследованию происшедших на производстве несчастных случаев (по поручению профсоюзного комитета).
- Участвует в проведении специальной оценки условий труда.
- Участвует в разработке мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных

заболеваний.
- Участвует в защите интересов пострадавшего от несчастного случая на производстве при рассмотрении дел в суде и других инстанциях.
- Имеет право:
- контролировать соблюдение в учреждении законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда;
- контролировать выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда и актами расследования несчастных случаев на производстве;
- получать информацию от руководителей и иных должностных лиц своих подразделений по вопросам условий охраны труда;
- предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровья работников;
-выдавать руководителям подразделений обязательные к рассмотрению предложения об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;
- обращаться в администрацию учреждения, территориальную государственную инспекцию труда с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований законодательства об охране труда;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменениями условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективным договором и соглашением по охране труда;
- участвовать в переговорах, проводимых в учреждении при заключении коллективного договора и разработке соглашения по охране труда;
- информировать работников учреждения о выявленных нарушениях требований безопасности, состояния условий, охраны труда, проведение разъяснительной работы в коллективе по вопросам охраны труда;
- осуществлять проверку выполнения работодателем обязательств по охране труда, предусмотренных трудовым, коллективным договором или соглашением по охране труда;
- принимать участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию объектов учреждения.

Функциональные обязанности по охране труда экономиста:
- Осуществляет учет средств, расходуемых на проведение мероприятий по охране труда с учетом установленной номенклатуры затрат на охрану труда, составляет отчет о затратах на эти мероприятия.
- Обеспечивает финансирование, правильное расходование средств на проведение мероприятий по охране труда на основе соглашения по охране труда, коллективного договора, планов мероприятий по улучшению условий и охраны труда и т.п.

Функциональные обязанности по охране труда главного бухгалтера:
- Осуществляет учет средств, расходуемых на проведение мероприятий по охране труда с учетом установленной номенклатуры затрат на охрану труда, составляет отчет о затратах на эти мероприятия.

- Обеспечивает финансирование, правильное расходование средств на проведение мероприятий по охране труда на основе соглашения по охране труда, коллективного договора, планов мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
- Составляет и в установленные сроки представляет отчет о страховании работников от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, временной нетрудоспособности и связанных с ними расходами.

Функциональные обязанности по охране труда заведующего сектором-врача:
- Составляет списки работников, подлежащих прохождению периодических медицинских осмотров, и организует проведение медицинских осмотров работников.
- Осуществляет деятельность по организации и осуществлению производственного контроля в Учреждении.

Функциональные обязанности по охране труда специалиста по кадрам:
- Обеспечивает правильность приема, увольнения и перевода на другую работу в соответствии с медицинскими показаниями.
- Составляет перечень профессий работников, имеющих право на льготное пенсионное обеспечение.
- Осуществляет контроль за соблюдением режима труда и отдыха, использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет.
- Совместно с соответствующими подразделениями разрабатывает программы подготовки кадров и повышения их квалификации, предусматривая в них вопросы охраны труда.

Функциональные обязанности по охране труда заместителя директора по административно-хозяйственной части:
- Осуществляет материально-техническое обеспечение мероприятий соглашения по охране труда, коллективного договора и других локальных актов организации.
- Обеспечивает своевременное и правильное составление заявок на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленным порядком.
- Контролирует обеспечение сотрудников учреждения сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.
- Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодическое испытание и освидетельствование водогрейных и паровых котлов работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды и содержания пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.
- Организует не реже одного раза в пять лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала.

- Осуществляет проведение трехступенчатого административного-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда работников (3-я ступень).

Функциональные обязанности по охране труда заведующего хозяйством:

- Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений учреждения, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжения и др.)
- Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов.
- Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
- Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории учреждения.
- Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке помещений учреждения и прилегающей территории, праздничному художественному оформлению помещений.
- Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
- Принимает меры по своевременной обработке помещений от бытовых насекомых, грызунов, пр.
- Организует хранение, обеспечивает сохранность инвентаря и прочего имущества учреждения в соответствии со своими функциональными обязанностями, ведет учет и составляет отчеты о сохранности и состоянии инвентаря и прочего имущества.
- Организует проведение обучения и инструктажей работников АУА по охране труда и пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим.
- Соблюдает сам и контролирует соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной безопасности, гражданской обороны.
- Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.
- Информирует руководство об имеющихся недостатках в работе предприятия, принимаемых мерах по их ликвидации.
- Организует проведение трехступенчатого административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда работников (1-я ступень).

Функциональные обязанности по охране труда кастелянши:

- Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений учреждения, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжения и др.)

- Организует хранение, обеспечивает сохранность инвентаря и прочего имущества учреждения в соответствии со своими функциональными обязанностями, ведет учет и составляет отчеты о сохранности и состоянии инвентаря и прочего имущества.
- Соблюдает сама и контролирует соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной безопасности, гражданской обороны.
- Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.
- Информирует руководство об имеющихся недостатках в работе предприятия, принимаемых мерах по их ликвидации.
- Организует проведение трехступенчатого административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда работников (1-я ступень).
- Осуществляет надлежащий учет и контроль за выдачей СИЗ.

Функциональные обязанности по охране труда заведующего отделением:
- Организует работу по охране труда в отделении и обеспечивает на каждом рабочем месте здоровые и безопасные условия труда, профилактику производственного травматизма и профессиональных заболеваний (в соответствии с требованиями законодательства).
- В течение смены осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками отделения требований охраны труда, за правильным применением средств коллективной и индивидуальной защиты.
- Организует разработку (пересмотр) инструкций по охране труда в своем отделении.
- Планирует мероприятия по улучшению условий труда с обязательным включением в планы работы отделения.
- Организует проведение обучения и инструктажей работников отделения по охране труда и пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим.
- Разрабатывает (составляет) списки профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в процессе трудовой деятельности) медицинские осмотры.
- Организует работу по аттестации рабочих мест по условиям труда.
- Организует проведение трехступенчатого административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда работников (2-я ступень) - вопросы состояния охраны труда и контроль выполнения мероприятий коллективного договора с рассмотрением итогов на рабочем совещании.
- Выполняет другие функциональные обязанности, возложенные на него руководителем учреждения.

Функциональные обязанности по охране труда специалиста по социальной работе, исполняющего обязанности заведующего отделением:
- Организует работу по охране труда в отделении и обеспечивает на каждом рабочем месте здоровые и безопасные условия труда, профилактику производственного травматизма и профессиональных заболеваний (в

соответствии с требованиями законодательства).
- В течение смены осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками отделения требований охраны труда, за правильным применением средств коллективной и индивидуальной защиты.
- Организует разработку (пересмотр) инструкций по охране труда в своем отделении.
- Планирует мероприятия по улучшению условий труда с обязательным включением в планы работы отделения.
- Организует проведение обучения и инструктажей работников отделения по охране труда и пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим.
- Разрабатывает (составляет) списки профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в процессе трудовой деятельности) медицинские осмотры.
- Организует работу по аттестации рабочих мест по условиям труда.
- Организует проведение трехступенчатого административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда работников (2-я ступень) - вопросы состояния охраны труда и контроль выполнения мероприятий коллективного договора с рассмотрением итогов на рабочем совещании.
- Выполняет другие функциональные обязанности, возложенные на него руководителем учреждения.

Функциональные обязанности по охране труда работника в области охраны труда.

Обязанности работника в области охраны труда определены статьей 214 ТК РФ.
Работник обязан:
- Соблюдать требования охраны труда.
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, знать и исполнять требования правил и инструкций по охране труда по своей специальности (работе).
- Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- Перед началом работы должен осмотреть свое рабочее место в части соответствия его требованиям безопасности. В зависимости от выполняемой работы проверить, исправность электрической проводки (кабелей) и заземляющих устройств, инструментов и приспособлений, тормозных систем, наличие и исправность ограждений, сигнализации, средств индивидуальной защиты, предохранительных приспособлений и другой оснастки рабочего места. О выявленных нарушениях сообщить своему непосредственному руководителю.
-Во время работы выполнять правила и инструкции по охране труда по своей специальности (работе)
- Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о

каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Комитет (комиссия) по охране труда (ст.218 ТК РФ).

Комитет (комиссия) по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу коллективного договора (соглашения) об охране труда.

В состав комитета (комиссии) на паритетной основе входят представители работодателей, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.

Основными задачами комитета (комссии) являются:

Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя, профессиональных и иных уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

Анализ состояния условий и охраны труда в организации и подготовка предложений по их улучшению.

Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на их рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

Кабинет (уголок) охраны труда.

Основными направлениями деятельности кабинета (уголка) охраны труда являются:

Проведение семинаров, лекций, бесед и консультаций по вопросам охраны труда.

Обучение по охране труда, в том числе безопасным методам и приемам выполнения работы, применению средств коллективной и индивидуальной защиты, оказанию первой медицинской помощи.

Проведение инструктажей по охране труда; тематических занятий с работниками, к которым предъявляются требования специальных знаний в области охраны труда и санитарных норм, проверки знаний требований охраны

труда работников.

Организация выставок, экспозиций и других форм наглядной агитации и пропаганды передового опыта по созданию здоровых и безопасных условий труда.

Информирует работников о:

- приказах и распоряжениях, касающихся вопросов охраны труда;
- вредных и опасных производственных факторах и средствах защиты от них на рабочих местах;
- случаях производственного травматизма и профессиональных заболеваний в организации и о принятых мерах по устранению их причин;
- новых поступлениях в кабинет охраны труда нормативных актов, специальной литературы, учебных видеофильмах и т.д.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Для социальных работников Кризисного отделения для женщин, оказавшихся в трудной жизненной ситуации и администраторов Отделения реабилитации инвалидов по зрению, предусмотрен суммированный учет рабочего времени (учетный период - один год) ст. 104 ТК РФ. При суммированном учете рабочего времени установленная законом продолжительность рабочего дня и рабочей недели отрабатывается работником в среднем за учетный период, при этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочего дня и рабочей недели. В этом случае недоработка или переработка часов балансируется в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма отработанных часов равнялась норме часов этого периода.

Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.

Ограничения на работу в ночное время

К работе в ночное время (с 22 до 6 часов) не допускаются:

- беременные женщины.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; инвалиды всех групп; работники (мужчины и женщины), имеющие детей-инвалидов; работники (мужчины и женщины), осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время лишь при соблюдении всех следующих условий:

- Письменного согласия работника на работу в ночное время. В каждом отдельном случае в таком документе целесообразно оговорить, на какой период работы ночью работник дает свое согласие.
- Ночная работа не должна быть запрещена работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.
- Работник должен быть ознакомлен в письменной форме со своим правом отказаться от работы в ночное время.

- Ограничения на привлечение работников к сверхурочным работам.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается:

- с их письменного согласия;
- при условии, что такие работе не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- при условии, что эти работники в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ (ст.99 ТК РФ).

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

На основании Постановления Министерства труда и социального развития РФ от 29.12.1997 № 68 «Об утверждении Правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (с изменениями от 17.03.2009), Приложения № 1 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 10.10.2008 Н. 541н, в соответствии с рекомендациями по итогам СОУТ на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам выдаются сертифицированные средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с нормами, утвержденными в порядке, установленном Правительством РФ.

Приобретение, хранение, стирка, чистка, ремонт средств индивидуальной защиты работников осуществляются за счет средств работодателя.

Работодатель обязан обеспечивать хранение, стирку, сушку и ремонт выданных работникам по установленным нормам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (ст.221 ТК РФ).

9. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ НЕКОТОРЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ

Работники БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба» проходят предварительные и периодические медицинские осмотры за счет средств работодателя согласно коллективному договору.

10. САНИТАРНО-БЫТОВОЕ И ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

В БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба» по установленным нормам оборудуются санитарно-бытовые

помещения, помещения для приема пищи, в кабинетах заведующих отделениями находятся аптечки с набором лекарственных средств для оказания первой помощи.

Перевозка в лечебные учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям производится транспортными средствами организации либо за ее счет.

11. ОБУЧЕНИЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Обучение и проверка знаний по охране труда руководителей и работников БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба» направлено на обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов по охране труда (санитарные правила, нормы и гигиенические нормативы, правила устройства и безопасной эксплуатации, правила пожарной и электробезопасности, правила и инструкции по охране труда, организационно-методические документы) в процессе производственной деятельности. Обучению и проверке знаний в порядке, установленном настоящим Положением, подлежат все работники БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба».

Обучение и проверка знаний по охране труда поступивших на работу специалистов проводится не позднее одного месяца после назначения на должность.

Ответственность за организацию своевременного и качественного обучения и проверки знаний по охране труда в целом по учреждению возлагается на руководителя учреждения.

Поступившие в БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба» работники проходят вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда, при этом они должны быть ознакомлены:

– с состоянием условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в учреждении;

– с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда, коллективным договором БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба»;

– со своими должностными обязанностями по обеспечению охраны труда в БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба»;

– с порядком и состоянием обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов и др.;

- с картами аттестации (СОУТ) рабочих мест.

Внеочередная проверка знаний по охране труда БУ «Комплексный центр

социального обслуживания населения «Городская социальная служба» проводится независимо от срока проведения предыдущей проверки:
– при введении в действие в учреждении новых иди переработанных (дополненных) законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
– при замене оборудования, требующего дополнительных знаний по охране труда обслуживающего персонала;
– при назначении или переводе на другую работу, если новые обязанности требуют от работников дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих обязанностей);
– по требованию государственной инспекции труда субъекта Российской Федерации при установлении недостаточных знаний;
– после аварий, несчастных случаев, а также при нарушении работниками требований нормативных правовых актов по охране труда;
– при перерыве в работе в данной должности более одного года.
Непосредственно перед очередной (внеочередной) проверкой знаний по охране труда работников организуется специальная подготовка с целью углубления знаний по наиболее важным вопросам охраны труда (краткосрочные семинары, беседы, консультации и др.). О дате и месте проведения проверки знаний работник должен быть предупрежден не позднее, чем за 15 дней.
Для проведения проверки знаний по охране труда работников в БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба» приказом (распоряжением) руководителя учреждения создается комиссия по проверке знаний.
В состав комиссии по проверке знаний по охране труда работников и специалистов БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба» включаются специалист по охране труда, государственные инспекторы по охране труда (по согласованию с ними), представители профсоюзного комитета, а в случаях проведения проверки знаний совместно с другими надзорными органами представители этих органов (по согласованию с ними).
Конкретный состав, порядок и форму работы комиссии по проверке знаний определяет руководитель БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба».
Члены комиссии по проверке знаний должны иметь документ, удостоверяющий их полномочия. Они должны пройти проверку знаний по охране труда в вышестоящих территориальных комиссиях по охране труда.
Комиссия по проверке знаний состоит из председателя, заместителя председателя (в необходимых случаях), секретаря и членов комиссии. Проверку знаний по охране труда комиссия может проводить в составе не менее трех человек.
Работа комиссии по проверке знаний осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба». Лица, проходящие проверку знаний, должны быть ознакомлены с графиком.
Проверка знаний по охране труда работников БУ «Комплексный центр

социального обслуживания населения «Городская социальная служба» проводится с учетом их должностных обязанностей по охране труда, а также по тем нормативным актам по охране труда, обеспечение и соблюдение которых входит в их служебные обязанности.

Перечень контрольных вопросов для проверки знаний по охране труда работников БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба» разрабатываются на основе Примерного перечня вопросов.

Результаты проверки знаний по охране труда работников БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба» оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и членами комиссии, принимавшими участие в ее работе, и сохраняются до очередной проверки знаний.

Лицам, прошедшим проверку знаний по охране труда, выдаются удостоверения за подписью председателя комиссии, заверенные печатью БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба».

Работники БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба», не прошедшие проверку знаний по охране труда из-за неудовлетворительной подготовки, обязаны в срок не позднее одного месяца пройти повторную проверку знаний. Вопрос о соответствии занимаемой должности работников не прошедших проверку знаний по охране труда решается руководителем учреждения» установленном порядке.

Удостоверения о проверке знаний по охране труда действительны на всей территории России, в том числе для работников, находящихся в командировке.

В период между очередными проверками знаний в БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба» могут проводиться целевые мероприятия (лекции, тематические курсы и т. п.) по повышению уровня знаний по актуальным вопросам охраны труда.

Обучение по вопросам охраны труда медицинских работников и специалистов БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба» проводится по программе, разработанной и утвержденной учреждением в соответствии с типовыми программами.

Контроль за своевременным проведением проверки знаний по охране труда работников БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба»осуществляется специалистами по охране труда органов управления здравоохранением и государственной инспекцией труда.

Проверка знаний по охране труда проводится комиссионно на основании приказа руководителя БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба» согласно перечню:

Профессия, должность	Сроки проведения проверок знаний по охране труда
Директор	один раз в 3 года
Заместитель директора	один раз в 3 года
Главный бухгалтер	один раз в 3 года
Заместитель главного бухгалтера	один раз в 3 года
Специалист по охране труда	один раз в 3 года
Инженер по АСУП	один раз в 3 года
Заведующий отделением	один раз в 3 года
Психолог	один раз в 3 года
Культорганизатор	один раз в 3 года
Музыкальный руководитель	один раз в 3 года
Специалист по социальной работе	один раз в 3 года
Специалист отдела кадров	один раз в 3 года
Бухгалтер	один раз в 3 года
Экономист	один раз в 3 года
Заведующий хозяйством	один раз в 3 года
Юрисконсульт	один раз в 3 года
Культорганизатор	один раз в 3 года
Кастелянша	один раз в 3 года
Заведующий сектором –врач	один раз в 3 года
Старшая медицинская сестра	один раз в 3 года
Методист	один раз в 3 года
Администратор	ежегодно
Медицинская сестра	ежегодно
Профессия, должность	**Сроки проведения проверок знаний по охране труда**
Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	ежегодно
Медицинская сестра по массажу	ежегодно
Младшая медсестра по уходу за больными	ежегодно
Младший медбрат по уходу за больными	ежегодно
Секретарь	ежегодно
Документовед	ежегодно
Водитель	ежегодно
Инструктор по труду	ежегодно
Инструктор методист по адаптивной физкультуре	ежегодно
Социальный работник	ежегодно
Специалист по реабилитации инвалидов	ежегодно

Директор БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «городская социальная служба», его заместители, ответственные по охране труда в подразделениях, специалист по охране труда, уполномоченные довренные лица трудового коллектива проходят обучение и проверку знаний по охране труда 1 раз в 3 года на специализированных курсах по охране труда.

11. ПРОВЕДЕНИЕ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Со всеми работниками, поступившими на работу в БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба» в соответствии с законодательством, требованиями ГОСТ 12.0.004-90 проводится инструктаж по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

По характеру и времени проведения инструктажей различают вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Вводный и первичный инструктажи, а также стажировка на рабочем месте фиксируются в Контрольном листе прохождения инструктажа по безопасности труда до начала трудовой деятельности, который хранится в личном деле работника (Приложение №1).

Вводный инструктаж

Вводный инструктаж по безопасности труда проводится:

– со всеми вновь принимаемыми на работу, независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности:

– с временными работниками, и совместителями;

– со студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;

- с работниками сторонних организаций (охрана, клиниговая компания).

Вводный инструктаж работников проводит специалист по охране труда.

Вводный инструктаж вновь принятых работников проводится по утвержденной руководителем учреждения и на заседании профсоюзного комитета Программе вводного инструктажа. Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

В БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба» разрабатываются несколько программ вводного инструктажа:

– программа вводного инструктажа для работников учреждения;

– программа вводного инструктажа для работников сторонних организаций;

Вводный инструктаж должен проводиться в специально оборудованном для этих целей помещении или в кабинете по охране труда, где должны быть учебно-методические пособия, правила охраны труда при выполнении различных видов работ, плакаты по безопасности работы, образцы средств защиты и др.

О проведении вводного инструктажа с работниками делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

Первичный инструктаж на рабочем месте

Первичный инструктаж на рабочем месте до начала производственной деятельности проводится:
– со всеми (не освобожденными) вновь принятыми в БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба» работниками;
– с работниками, выполняющими новую для них работу;
– с временными работниками и совместителями;
– со студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;
Первичный инструктаж на рабочем месте проводит руководитель структурного подразделения либо лицо, на которое приказом по учреждению возложено проведение первичного инструктажа.
Противопожарный инструктаж с работниками проводится лицом ответственным за его проведение.
Первичный инструктаж на рабочем месте с работниками БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба» проводится по программе первичного инструктажа, на рабочем месте утвержденной руководителем учреждения и на заседании профсоюзного комитета и по их должностным обязанностям по охране труда.
Противопожарный инструктаж проводится отдельно со всеми работниками по согласованной в Отделе надзорной деятельности главного управления МЧС РФ по ХМАО-Югре специальной программе, утвержденной руководителем БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба» в сроки проведения инструктажа на рабочем месте.
Номенклатура должностей и профессий, для которых должны разрабатываться свои инструкции по охране труда для проведения первичного инструктажа на рабочем месте определяется данным Положением и утверждается приказом руководителя БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба».
Первичный инструктаж на рабочем месте и противопожарный инструктаж с работниками регистрируются в журналах установленной формы с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего. В данном журнале оформляется допуск к работе с подписью лица, непосредственно отвечающего за работу инструктируемого.
Примечание. Лица, которые не связаны с обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением и применением сырья и материалов, первичный инструктаж на рабочем месте не проходят.

Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте

№ п/п	Профессия, должность
1.	Директор

2.	Заместитель директора
3.	***Заведующий сектором - врач***
4.	***Главный бухгалтер***
5.	***Зам главного бухгалтера***
6.	Специалист по охране труда
7.	Инженер по АСУП
8.	Заведующий отделением
9.	Заведующий сектором – врач
10.	Психолог
11.	Культорганизатор
12.	Музыкальный руководитель
13.	Специалист по социальной работе
14.	Специалист отдела кадров
15.	Бухгалтер
16.	Экономист
17.	Заведующий хозяйством
18.	Старшая медсестра
19.	Юрисконсульт
20.	Культорганизатор
21.	Кастелянша

Повторный инструктаж на рабочем месте

Повторный инструктаж на рабочем месте с работниками проводится по программам первичного инструктажа на рабочем месте, по должностным обязанностям по охране труда, инструкциям по охране труда на рабочем месте, специальной программе проведения инструктажа по пожарной безопасности.

Для технического и обслуживающего персонала повторный инструктаж на рабочем месте и противопожарный инструктаж проводятся 2 раз в год не позднее месяца с начала календарного года.

Повторный инструктаж на рабочем месте регистрируется в тех же журналах что и первичный инструктаж.

Внеплановый инструктаж

Внеплановый инструктаж проводится:

– при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;

– в связи с изменившимися условиями труда;

– при нарушении работающими требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;

– по требованию органов надзора;

при перерывах в работе более чем на 60 календарных дней.
Внеплановый инструктаж проводится индивидуально или с группой работников одной профессии.
Объем и содержание инструктажа определяется в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.
Внеплановый инструктаж регистрируется в журналах инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего и указанием причины проведения внепланового инструктажа.

Целевой инструктаж
Целевой инструктаж проводится с работниками перед выполнением ими разовых поручений, не связанных с их служебными обязанностями или учебными программами.
Разовые поручения оформляются приказом руководителя БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба». Исполнители обеспечиваются при этом спецодеждой и иными средствами защиты и необходимым для выполнения работы инструментом, инвентарем.
Запрещается давать разовые поручения по выполнению опасных и вредных работ, требующих специальной подготовки, навыков по выполнению данного вида работы, специальных приспособлений и т. д.
Регистрация целевого инструктажа ГОСТом 120.004-90 в журнале регистрации инструктажей не предусмотрена, однако устно инструктаж проводить необходимо.

Общие требования к инструктажам
Все журналы регистрации инструктажей:
– вводного по охране труда с работниками;
– по охране труда на рабочем месте с работниками должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью с указанием количества листов и с подписью руководителя БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба».
Все инструкции по охране труда для работников, разработанные согласно номенклатуре должностей и профессий в соответствии с приказом руководителя БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба», утверждаются руководителем учреждения и на заседании профсоюзного комитета с указанием номера протокола.
Все инструкции по охране труда в БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба» регистрируются в журнале учета инструкций по охране труда и выдаются работникам учреждения с регистрацией в журнале учета выдачи инструкций по охране труда.

12.ОБЕСПЕЧЕНИЕ САНИТАРНО - ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ РАБОТНИКОВ

Работодатель обязан:

выполнять требования санитарного законодательства, а также постановлений, предписаний и санитарно-эпидемиологических заключений осуществляющих государственно-эпидемиологический надзор лиц;

разрабатывать и проводить санитарно-противоэпидемиологические (профилактические) мероприятия;

обеспечить безопасность для здоровья человека выполняемых работ и оказываемых услуг;

осуществлять производственный контроль за соблюдением в организации санитарных правил и проведением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий при выполнении работ и оказании услуг, а также при производстве, транспортировке, хранении и реализации продукции.

обеспечить соответствие питьевой воды санитарным правилам;

осуществлять в соответствии с санитарными правилами сбор и утилизацию отходов производства и потребления;

обеспечивать безопасные для работников условия труда, быта и отдыха в соответствии с санитарными правилами и иными нормативными правовыми актами РФ при эксплуатации производственных, общественных помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта;

приостановить либо прекратить свою деятельность или работу диспансера, если при осуществлении деятельности нарушаются санитарные правила.

13.КОМИССИЯ ПО ОХРАНЕ

Комиссия создается на паритетной основе из представителей администрации БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба», профсоюзного комитета и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений администрации образовательного учреждения и работников в области охраны труда в учреждении.

Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников учреждения.

Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации назначаются приказом по учреждению.

Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в учреждении или находится в непосредственном подчинении руководителю учреждения.

Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается председателем.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но реже 1 раза в квартал. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором (Соглашением по охране труда), нормативными документами БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба».

Задачи комиссии

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:
- Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий администрации БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба» и профсоюзного комитета по улучшению условий охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
- Анализ существующего состояния охраны труда в БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба» и подготовка предложений по решению проблем охраны труда в учреждении.
- Информирование работников БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба» о состоянии охраны труда на рабочих местах.

Функции комиссии

Для выполнения поставленных задач, на комиссию следующие функции:
- Разработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.
- Рассмотрение результатов обследования состояния охраны труда в БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба».
- Изучение причин производственного травматизма.
- Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечение работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты.
- Оказание содействия специалисту по охране труда БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба» в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.
- Участие в работе по пропаганде охраны труда в БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба», повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

- Получать информацию от руководителя БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба» о состоянии охраны труда на рабочем месте, производственного травматизма.
- Заслушивать на своих заседаниях сообщения руководителя БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба» по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.
- Вносить предложения руководителю БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба» о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкций по охране труда.
- Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве.
- Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в образовательном учреждении.

15. ТРЕХСТУПЕНЧАТЫЙ (АДМИНИСТРАТИВНО–ОБЩЕСТВЕННЫЙ) КОНТРОЛЬ

Трехступенчатый (административно–общественный) контроль в системе управления охраной труда является основной формой контроля администрации и профсоюзного комитета организации за состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах, а также соблюдением всеми службами, должностными лицами и работниками требований трудового законодательства. Он является важным фактором в системе мероприятий по оздоровлению условий труда и повышению культуры производства, дальнейшему снижению производственного травматизма и заболеваемости, обеспечивает коллективную ответственность за состояние охраны труда всех работников - от рядового работника до руководителя учреждения, т.е. - контроль снизу доверху. В каждом учреждении разрабатывается Положение о трехступенчатом контроле над охраной труда.
Трехступенчатый контроль не исключает проведение административного контроля в соответствии с должностными обязанностями руководителей и инженерно – технических работников предприятия, а также общественного контроля в соответствии с Положением о комиссии охраны труда и Положением об уполномоченном по охране труда.
Руководство организацией трехступенчатого контроля осуществляют специалист по охране труда, председатель комитета профсоюза.

Первая ступень трехступенчатого контроля
Первую ступень контроля осуществляют: сестра-хозяйка, заведующий хозяйством, **ежедневно в начале рабочего дня**.
На первой ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;
- состояние соответствия требованиям правил пожарной и электробезопасности, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм;
- состояние и правильность организации рабочих мест, состояние проходов;
- исправность приточной и вытяжной вентиляции;
- соблюдение правил безопасности при работе с вредными материалами;
- наличие и правильность использования работающими средств индивидуальной защиты (СИЗ);

При обнаружении отклонений от правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, которые могут быть устранены сразу, - устраняются немедленно, остальные записываются в журнал административно – общественного контроля с указанием сроков исполнения по первой ступени, определяются сроки и ответственные за исполнение. При обнаружении нарушений правил и норм техники безопасности, требующих неотложного решения, принимают меры по их устранению на месте.

Вторая ступень трехступенчатого контроля

Вторую ступень контроля проводят руководители структурных подразделений, уполномоченное лицо по охране труда один раз в квартал.

На второй ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:
- организацию и результаты первой ступени контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения второй и третьей ступени контроля;
- выполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения, решений профсоюзного комитета, предложений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда;
- выполнение мероприятий по предписаниям и указаниям органов надзора и контроля;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;
- состояние соответствия требованиям правил пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенических норм;
- исправность и соответствие учебного оборудования, транспортных средств и другой нормативно-технической документации по охране труда;
- соблюдение работающими правил электробезопасности при работе с электроинструментом;
- соблюдение графиков и планово-предупредительных ремонтов учебного и производственного оборудования, вентиляционных установок, технологических режимов и инструкций;
- состояние уголков охраны труда, наличие и состояние плакатов по охране труда;
- соблюдение правил безопасности при работе с вредными веществами;
- своевременность и качество проведения инструктажа работающих по безопасности труда;
- наличие и правильность использования работающими СИЗ;

состояние санитарно-бытовых помещений;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

Результаты проверки записываются в журнале административно – общественного контроля и сообщаются администрации учреждения.
В случае грубого нарушения правил и норм охраны труда, которое может причинить ущерб здоровью работающих или привести к аварии, работа приостанавливается комиссией до устранения этого нарушения.
Руководитель учреждения должен организовать выполнение мероприятий по охране труда, выявленных комиссией второй ступени контроля.

Третья ступень трехступенчатого контроля
Третью ступень контроля осуществляет руководитель, специалист по охране труда и председатель профсоюзного комитета не реже одного раза в полугодие.
На третьей ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:
- организацию и результаты работы первой и второй ступеней контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступени контроля;
- выполнение предписаний органов надзора и контроля, приказов и распоряжений вышестоящих органов, приказов и решений комитета профсоюза по вопросам охраны труда;
- выполнение мероприятий, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда.
- выполнение мероприятий по материалам расследования тяжелых, групповых, несчастных случаев со смертельным исходом и аварий;
- состояние дел по аттестации рабочих мест по условиям труда;
- техническое состояние и содержание здания, сооружений, помещений, состояние проезжей и пешеходной частей дорог;
- соответствие технологического, транспортного и другого оборудования требованиям стандартов безопасности и другой нормативно-технической документации по охране труда;
- эффективность работ приточной и вытяжной вентиляции;
- выполнение графиков планово-предупредительного ремонта производственного оборудования; наличие схем коммуникаций и подключения энергетического оборудования;
- обеспеченность работающих спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи и хранения;
- обеспеченность работающих санитарно-бытовыми помещениями и устройствами;
- проведение периодических медицинских осмотров; (один раз в год)
- обучение и проверка знаний по охране труда руководителей и специалистов;
- состояние уголков и кабинета охраны труда;
- организацию и качество проведения обучения и инструктажей с обучающимися и работающими по безопасности труда;
- пересмотр инструкций по охране труда;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины;
- состояние соответствия требованиям правил пожарной и электробезопасности, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм и др.
На основании результатов анализа проводят проверку выполнения замечаний, отмеченных в журнале учета проведения административно – общественного

контроля первой и второй ступени. На совещании у руководителя учреждения с участием профсоюзного комитета заслушивают ответственных лиц за выполнение планов, приказов, предписаний. Проводят анализ происшедших несчастных случаев.

Проведение совещания рекомендуется оформлять протоколом, с указанием мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, сроков исполнения и ответственных лиц. На основании проверки и обсуждения вопросов по охране труда руководителем учреждения издается приказ.

Целесообразно проведение третьей ступени контроля совмещать с **«Днем охраны труда»,** проводимым в учреждении. Акт проверки состояния охраны труда на III ступени контроля идентичен акту проверки результатов проведения «Дня охраны труда».

Проведение «Дня охраны труда» должно способствовать улучшению общего состояния условий труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной и электробезопасности в учреждении; усилению контроля со стороны руководителя и специалиста по охране труда за соблюдением требований нормативных правовых актов по охране труда.

16. ПРОВЕДЕНИЕ ДНЕЙ ОХРАНЫ ТРУДА

День охраны труда и техники безопасности в БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба», проводится ежеквартально согласно утвержденному графику.

Цели и задачи проведения Дня охраны труда:

- выявление нарушений и отступлений от требований действующих правил, норм, инструкций, стандартов и других нормативных документов по охране труда и технике безопасности, принятие мер по их устранению;
- предупреждение производственного травматизма, улучшение состояния условий и охраны труда и оперативную ликвидацию недостатков.

Организационные мероприятия:

- приказом по учреждению создается комиссия по проведению Дня охраны труда под председательством директора;
- в состав комиссии включаются: заместитель директора по, председатель профсоюзного комитета, специалист по охране труда;
- программа проведения Дней охраны труда, разработанная в БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба», утверждается директором на год, а в случае корректировок тематики в течение года - не менее чем за неделю до проведения Дня охраны труда;
- программа каждого Дня охраны труда должна состоять из 5 вопросов актуальных для БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба»;
- программа проведения Дней охраны труда доводится до сведения руководителей структурных подразделений БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба»;

- до проведения Дня охраны труда, силами руководителей структурных подразделений БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба», должны проводиться проверки с целью выявления и устранения имеющихся нарушений, выявленных и намеченных к устранению в предыдущий День охраны труда;

Порядок проведения Дня охраны труда.

Накануне Дня охраны труда председатель комиссии:

- ставит перед членами комиссии конкретные задачи и инструктирует их о порядке проведения очередного Дня охраны труда;
- определяет время проведения совещания по подведению итогов Дня охраны труда.

В День охраны труда в БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба», на видных местах вывешиваются плакаты «Сегодня - День охраны труда».

В День охраны труда комиссия:

- проверяет выполнение и достаточность мероприятий, намеченных по устранению замечаний предыдущего Дня охраны труда;
- проводит проверку по утвержденной программе Дня охраны труда;
- проверяет выполнение требований правил охраны труда работниками образовательного учреждения непосредственно на рабочем месте. При выявлении грубых нарушений правил охраны труда комиссия запрещает продолжение работ до устранения выявленных недостатков.

Выявленные в День охраны труда нарушения и недостатки (не требующие капитальных затрат и длительного времени для их устранения) устраняются в этот же день.

В случае выявления нарушений у персонала подрядных организаций (в соответствии с условиями заключенного договора) работы прекращаются до прибытия на место руководителя либо специалиста по охране труда данной организации, который должен принять меры к немедленному устранению замечаний, расписаться в акте проверки.

По окончании проверки комиссия составляет акт в двух экземплярах, в котором отражает выявленные нарушения и недостатки (в том числе и устраненные в этот же день), а также намечает мероприятия по их устранению с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

Акт подписывается председателем и всеми членами комиссии.

В случае выявления комиссией нарушений правил охраны труда и техники безопасности персоналом подрядных организаций, в адрес руководителя данной организации направляется письмо с описанием выявленных нарушений с предложением:

- наметить действенные мероприятия по устранению выявленных замечаний (со сроками и ответственными исполнителями);
- представить письменную информацию руководству образовательного учреждения о выполнении данных мероприятий.

На следующий день после проведения Дня охраны труда председатель комиссии проводит итоговое совещание о выполнении и достаточности мероприятий по

устранению замечаний, выявленных в предыдущий День охраны труда и о результатах проведения Дня охраны труда. На совещании обсуждаются результаты проверок и достаточность предлагаемых комиссией организационно-технических мероприятий по устранению недостатков, выявленных в День охраны руда, рассматривается состояние работы по охране труда и профилактике травматизма в целом по учреждению.

В случае выявления грубых нарушений правил охраны труда персоналом подрядных организаций на итоговое совещание приглашаются руководители данных организаций для согласования мероприятий по недопущению подобных нарушений впредь.

По результатам проведения Дня охраны труда в БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба» в недельный срок издается приказ с указанием мероприятий и сроков устранения недостатков, назначением ответственных лиц за их выполнение. В приказе отмечаются грубые нарушения правил охраны труда, не выполненные в срок мероприятия предыдущего Дня охраны труда и причины их невыполнения, определяются меры по предупреждению нарушений.

Содержание приказа доводится до сведения всего персонала.

Контроль за выполнением мероприятий.

Мероприятия по устранению нарушений, выявленных при проведении Дня охраны труда, включаются в ежемесячные планы работ БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба».

Руководители структурных подразделений, накануне проведения очередного Дня охраны труда, подают справку председателю комиссии о выполнении плана организационно-технических мероприятий, намеченных по итогам предыдущего Дня охраны труда.

Контроль за выполнением планов организационно-технических мероприятий по результатам проведения Дня охраны труда осуществляет руководитель образовательного учреждения. График проведения Дней охраны труда.

График проведения Дней охраны труда

№ п/п	квартал	дата
1	I квартал	26 марта (ежегодно)
2	II квартал	4 июня (ежегодно)
3	III квартал	10 сентября (ежегодно)
4	IV квартал	17 декабря (ежегодно)

17. РАССЛЕДОВАНИЕ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ

Действие настоящего Положения распространяется на:

- уполномоченных работодателем лиц в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами юридического

лица (организации) и локальными нормативными актами (далее - представители работодателя);
- физических лиц, осуществляющих руководство организацией, в том числе выполняющих функции ее единоличного исполнительного органа, на основании трудового договора, заключенного по результатам проведенного конкурса, избрания или назначения на должность либо другой установленной в соответствии с законодательством или учредительными документами этой организации процедуры (далее - руководители организации);
- физических лиц, состоящих в трудовых отношениях с работодателем в соответствии и на условиях, предусмотренных Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (далее - работники), включая:
- работников, выполняющих работу на условиях трудового договора (в том числе заключенного на срок до двух месяцев или на период выполнения сезонных работ), в том числе в свободное от основной работы время (совместители), а также на дому из материалов и с использованием инструментов и механизмов, выделяемых работодателем или приобретаемых ими за свой счет (надомники);
- студентов и учащихся образовательных учреждений соответствующего уровня, проходящих производственную практику в организациях (у работодателя - физического лица);
- лиц, осужденных к лишению свободы и привлекаемых в установленном порядке к труду в организациях (у работодателя - физического лица);
д) других лиц, участвующих с ведома работодателя (его представителя) в его производственной деятельности своим личным трудом, правоотношения которых не предполагают заключения трудовых договоров (далее - другие лица, участвующие в производственной деятельности работодателя).
Расследованию подлежат события, в результате которых работниками или другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, были получены увечья или иные телесные повреждения (травмы), в том числе причиненные другими лицами, включая: тепловой удар; ожог; обморожение; утопление; поражение электрическим током (в том числе молнией); укусы и другие телесные повреждения, нанесенные животными и насекомыми; повреждения травматического характера, полученные в результате взрывов, аварий, разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, и иные повреждения здоровья, обусловленные воздействием на пострадавшего опасных факторов, повлекшие за собой необходимость его перевода на другую работу, временную или стойкую утрату им трудоспособности либо его смерть (далее - несчастный случай), происшедшие:
а) при непосредственном исполнении трудовых обязанностей или работ по заданию работодателя (его представителя), в том числе во время служебной командировки, а также при совершении иных правомерных действий в интересах работодателя, в том числе направленных на предотвращение несчастных случаев, аварий, катастроф и иных ситуаций чрезвычайного характера;
б) на территории организации, других объектах и площадях, закрепленных за организацией на правах владения либо аренды (далее - территория организации), либо в ином месте работы в течение рабочего времени (включая установленные

перерывы), в том числе во время следования на рабочее место (с рабочего места), а также в течение времени, необходимого для приведения в порядок орудий производства, одежды и т.п. перед началом и после окончания работы, либо при выполнении работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни;

в) при следовании к месту работы или с работы на транспортном средстве работодателя или сторонней организации, предоставившей его на основании договора с работодателем, а также на личном транспортном средстве в случае использования его в производственных целях в соответствии с документально оформленным соглашением сторон трудового договора или объективно подтвержденным распоряжением работодателя (его представителя) либо с его ведома;

г) во время служебных поездок на общественном транспорте, а также при следовании по заданию работодателя (его представителя) к месту выполнения работ и обратно, в том числе пешком;

д) при следовании к месту служебной командировки и обратно;

е) при привлечении в установленном порядке к участию в ликвидации последствий катастроф, аварий и других чрезвычайных ситуаций природного, техногенного, криминогенного и иного характера.

В установленном порядке расследуются также несчастные случаи, происшедшие с работодателями - физическими лицами и их полномочными представителями при непосредственном осуществлении ими трудовой деятельности либо иных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работниками.

Работники организации обязаны незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о каждом происшедшем несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья в связи с проявлениями признаков острого заболевания (отравления) при осуществлении действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем.

О каждом страховом случае работодатель (его представитель) в течение суток обязан сообщить в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации страхователя).

О несчастном случае с числом пострадавших два человека и более (далее - групповой несчастный случай), несчастном случае, в результате которого пострадавшим было получено повреждение здоровья, отнесенное в соответствии с установленными квалифицирующими признаками к категории тяжелых (далее - тяжелый несчастный случай), или несчастном случае со смертельным исходом, происшедшем с работниками или другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, при обстоятельствах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, работодатель (его представитель) в течение суток обязан направить извещение о групповом несчастном случае (тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом) по форме 1, предусмотренной приложением N 1 к настоящему положению.

О групповых несчастных случаях, тяжелых несчастных случаях и несчастных случаях со смертельным исходом соответствующая государственная инспекция труда в установленном порядке информирует Департамент государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда

Министерства труда и социального развития Российской Федерации. Об указанных несчастных случаях, происшедших в организациях, эксплуатирующих опасные производственные объекты, подконтрольные иным специально уполномоченным органам федерального надзора, территориальный орган федерального надзора направляет информацию по подчиненности (подведомственности) в порядке, установленном соответствующим органом федерального надзора.

Особенности формирования комиссий по расследованию несчастных случаев

Расследование несчастных случаев проводится комиссиями по расследованию несчастных случаев далее - комиссия в зависимости от обстоятельств происшествия, количества пострадавших и характера полученных ими повреждений здоровья. Во всех случаях состав комиссии должен состоять из нечетного числа членов.

Расследование несчастных случаев (в том числе групповых), происшедших в организации или у работодателя - физического лица, в результате которых пострадавшие получили повреждения, отнесенные в соответствии с установленными квалифицирующими признаками к категории легких, проводится комиссиями, образуемыми работодателем (его полномочным представителем) Лица, осуществляющие непосредственный контроль за работой пострадавшего, в состав комиссии не включаются.

Несчастные случаи, происшедшие с лицами, направленными в установленном порядке для выполнения работ к другому работодателю и работавшими там под его руководством и контролем (под руководством и контролем его представителей), расследуются комиссией, формируемой и возглавляемой этим работодателем (его представителем). В состав комиссии включается полномочный представитель организации или работодателя - физического лица, направивших упомянутых лиц. Неприбытие или несвоевременное их прибытие не является основанием для изменения сроков расследования.

Несчастные случаи, происшедшие на территории организации с работниками сторонних организаций и другими лицами при исполнении ими трудовых обязанностей или задания направившего их работодателя (его представителя), расследуются комиссией, формируемой и возглавляемой этим работодателем (его представителем). При необходимости в состав комиссии могут включаться представители организации, за которой закреплена данная территория на правах владения или аренды.

Несчастные случаи, происшедшие с работниками и другими лицами, выполнявшими работу по заданию работодателя (его представителя) на выделенном в установленном порядке участке сторонней организации, расследуются комиссией, формируемой и возглавляемой работодателем (его представителем), производящим работу, с обязательным участием представителя организации, на территории которой производилась эта работа.

Несчастные случаи, происшедшие с работниками при выполнении работы по совместительству, расследуются комиссией, формируемой и возглавляемой

работодателем (его представителем), у которого фактически производилась работа по совместительству. В этом случае комиссия, проводившая расследование, информирует о результатах расследования и сделанных выводах работодателя (его представителя) по месту основной работы пострадавшего.

Расследование происшедших в организации или у работодателя - физического лица групповых несчастных случаев, в результате которых один или несколько пострадавших получили повреждение здоровья, относящиеся в соответствии с установленными квалифицирующими признаками к категории тяжелых либо со смертельным исходом (далее - групповой несчастный случай с тяжелыми последствиями), тяжелых несчастных случаев, несчастных случаев со смертельным исходом проводится комиссиями, состав которых формируется в соответствии с требованиями и в порядке. При расследовании указанных несчастных случаев с застрахованными в состав комиссии также включаются представители исполнительных органов страховщика (по месту регистрации страхователя). Расследование указанных несчастных случаев, происшедших:

а) в организациях и у работодателя - физического лица, проводится комиссиями, формируемыми работодателем (его представителем) и возглавляемыми должностными лицами соответствующих органов федеральной инспекции труда, осуществляющими в установленном порядке государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - государственные инспекторы труда), в данной организации;

б) с гражданами, привлекаемыми в установленном порядке к мероприятиям по ликвидации последствий катастроф и других чрезвычайных ситуаций природного характера, проводится комиссиями, состав которых формируется и утверждается органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или (по их поручению) органами местного самоуправления, возглавляемыми должностными лицами территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

Особенности проведения расследования несчастных случаев, происшедших в учреждении

Расследование несчастных случаев, происшедших в учреждении, проводится в соответствии с общим порядком и в сроки, в зависимости от обстоятельств происшествия и характера повреждений здоровья пострадавших:

- расследование несчастных случаев (в том числе групповых), в результате которых пострадавшие получили повреждения, отнесенные в соответствии с установленными квалифицирующими признаками к категории легких, проводится в течение трех дней;
- расследование иных несчастных случаев проводится в течение 15 дней.

Сроки расследования несчастных случаев исчисляются в календарных днях, начиная со дня издания работодателем приказа об образовании комиссии по расследованию несчастного случая.

При возникновении обстоятельств, объективно препятствующих завершению в установленные сроки расследования несчастного случая, в том числе по причинам отдаленности и труднодоступности места происшествия (труднодоступные станции и обсерватории, геологоразведочные и иные экспедиции и отряды, буровые платформы на шельфе морей, при выполнении отдельных работ за границей, включая международные перевозки и т.п.), а также при необходимости дополнительного получения соответствующих медицинских и иных документов и заключений, установленные сроки расследования несчастного случая могут быть продлены председателем комиссии, но не более чем на 15 календарных дней.

В случае необходимости дополнительной проверки обстоятельств группового несчастного случая с тяжелыми последствиями, тяжелого несчастного случая или несчастного случая со смертельным исходом, в том числе с проведением соответствующих медицинских, технических и иных экспертиз, решение о дополнительном продлении срока его расследования принимается руководителем органа, представителем которого является должностное лицо, возглавляющее комиссию, с последующим информированием об этом соответствующего правоохранительного органа.

Несчастные случаи, о которых не было своевременно сообщено работодателю (его представителю) или в результате которых нетрудоспособность наступила не сразу, расследуются в установленном порядке по заявлению пострадавшего или его доверенных лиц в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления. В случае невозможности завершения расследования в указанный срок в связи с объективными обстоятельствами председатель комиссии обязан своевременно информировать пострадавшего или его доверенных лиц о причинах задержки сроков расследования.

В случаях изменения формы собственности (собственника имущества) организации без сохранения (установления) правопреемственности либо ликвидации организации в порядке и на условиях, установленных законодательством, расследование несчастных случаев проводится по заявлению пострадавшего или его доверенных лиц государственными инспекторами труда с участием представителей соответствующего исполнительного органа страховщика (по месту регистрации прежнего страхователя) и территориального объединения организаций профсоюзов.

В ходе расследования каждого несчастного случая комиссия производит осмотр места происшествия, выявляет и опрашивает очевидцев несчастного случая и должностных лиц, чьи объяснения могут быть необходимы, знакомится с действующими в организации локальными нормативными актами и организационно - распорядительными документами (коллективными договорами, уставами, внутренними уставлениями религиозных организаций и др.), в том числе устанавливающими порядок решения вопросов обеспечения безопасных условий труда и ответственность за это должностных лиц, получает от работодателя (его представителя) иную необходимую информацию и по возможности - объяснения от пострадавшего по существу происшествия.

При необходимости председатель комиссии привлекает к расследованию несчастного случая должностных лиц органов государственного надзора и

контроля (по согласованию с ними) в целях получения заключения о технических причинах происшествия, в компетенции которых находится их исследование.
Члены комиссии организуют встречи с пострадавшими, их доверенными лицами и членами семей в целях ознакомления их с результатами расследования, при необходимости вносят предложения по вопросам оказания им помощи социального характера, разъясняют порядок возмещения вреда, причиненного здоровью пострадавших, и оказывают правовую помощь по решению указанных вопросов.
Примерный перечень документов, формируемых в ходе расследования несчастного случая. Конкретный объем материалов расследования определяется председателем комиссии в зависимости от характера и обстоятельств каждого конкретного происшествия.
Комиссией принимаются к рассмотрению только оригиналы подготовленных документов, после чего с них снимаются заверенные копии (делаются выписки). Документы с надлежаще не оформленными поправками, подчистками и дополнениями как официальные не рассматриваются и подлежат изъятию.
На основании собранных материалов расследования комиссия устанавливает обстоятельства и причины несчастного случая, а также лиц, допустивших нарушения государственных нормативных требований охраны труда, вырабатывает мероприятия по устранению причин и предупреждению подобных несчастных случаев, определяет, были ли действия пострадавшего в момент несчастного случая обусловлены трудовыми отношениями с работодателем либо участием в его производственной деятельности, в необходимых случаях решает вопрос об учете несчастного случая ,квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством.
Расследуются в установленном порядке и по решению комиссии могут квалифицироваться как не связанные с производством:
- смерть вследствие общего заболевания или самоубийства, подтвержденная в установленном порядке учреждением здравоохранения и следственными органами;
- смерть или иное повреждение здоровья, единственной причиной которых явилось алкогольное, наркотическое или иное токсическое опьянение (отравление) работника (по заключению учреждения здравоохранения), не связанное с нарушениями технологического процесса, где используются технические спирты, ароматические, наркотические и другие токсические вещества;
- несчастный случай, происшедший при совершении пострадавшим действий, квалифицированных правоохранительными органами как уголовное правонарушение (преступление).
Решение о квалификации несчастного случая, происшедшего при совершении пострадавшим действий, содержащих признаки уголовного правонарушения, принимается комиссией с учетом официальных постановлений (решений) правоохранительных органов, квалифицирующих указанные действия. До получения указанного решения председателем комиссии оформление материалов расследования несчастного случая временно приостанавливается.

В случаях разногласий, возникших между членами комиссии в ходе расследования несчастного случая (о его причинах, лицах, виновных в допущенных нарушениях, учете, квалификации и др.), решение принимается большинством голосов членов комиссии. При этом члены комиссии, не согласные с принятым решением, подписывают акты о расследовании с изложением своего аргументированного особого мнения, которое приобщается к материалам расследования несчастного случая.

Особое мнение членов комиссии рассматривается руководителями организаций, направивших их для участия в расследовании, которые с учетом рассмотрения материалов расследования несчастного случая принимают решение о целесообразности обжалования выводов комиссии.

При выявлении несчастного случая на производстве, о котором работодателем не было сообщено в соответствующие органы в сроки, поступлении жалобы, заявления, иного обращения пострадавшего, его доверенного лица или родственников погибшего в результате несчастного случая о несогласии их с выводами комиссии, а также при поступлении от работодателя (его представителя) сообщения о последствиях несчастного случая на производстве или иной информации, свидетельствующей о нарушении установленного порядка расследования (отсутствие своевременного сообщения о тяжелом или смертельном несчастном случае, расследование его комиссией ненадлежащего состава, изменение степени тяжести и последствий несчастного случая), государственный инспектор труда, независимо от срока давности несчастного случая, проводит дополнительное расследование несчастного случая, как правило, с участием профсоюзного инспектора труда, при необходимости - представителей иных органов государственного надзора и контроля.

18. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Охрана труда сегодня становится важной и неотъемлемой частью социально-экономической политики.

Проблемы охраны труда имеют комплексный характер. Создание системы управления охраной труда определено целями государственной политики в области охраны труда, направленными на профилактику производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, обеспечение социальной защиты трудоспособного населения на основе организации скоординированного взаимодействия субъектов управления на всех уровнях, введения экономических методов управления, развития социального партнерства.

Приложение № 1
к Положению СУОТ

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ
прохождения инструктажа по охране труда
№ _____

1. Фамилия, Имя, Отчество: _____
2. Профессия, должность: _____
3. Наименование структурного подразделения: _____

А. ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ
Фамилия, И.О., должность проводившего инструктаж
Зуева Е.А. специалист по охране труда

«____» _____ 2015г.

Подписи:
инструктируемого_____
проводившего инструктаж_____

Б. ПЕРВИЧНЫЙ ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ
Фамилия, И.О., должность проводившего инструктаж
_____

«____» _____ 2015 г.

Подписи:
инструктируемого_____
проводившего инструктаж_____

В. РАЗРЕШЕНИЕ НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ
Разрешаю допустить к самостоятельной работе прошедшего стажировку в течение ____смен, проверку знаний и правил безопасного выполнения работ в качестве
_____

«____» _____ 2015 г.

Подпись руководителя структурного подразделения _____
«____» _____ 2015 г.

Приложение № 6
к Коллективному договору
от «14» 04 2015 г.

Положение о системе нормирования труда в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба»

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями от 21.07.2014г.);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. №2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

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 так же устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа –Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба» (далее – Учреждение).

Настоящее Положение вводится в действие для применения во всех подразделениях Учреждения.

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

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

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

2.6.норма времени обслуживания: величина затрат рабочего времени, установленная 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.

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 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.

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

3.Основные цели и задачи нормирования труда в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба».

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

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

совершенствовать организацию производства и труда работников 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 их правильного применения;

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

4.Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении.

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

методические рекомендации по разработке норм труда;

методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;

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

4.2.На уровне Учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда (приложение 1). При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда Учреждение разрабатывает местные (внутренние) нормы труда (приложение 2).

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

соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;

учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;

обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;

соответствовать требуемому уровню точности;

быть удобными для расчёта по ним затрат труда в Учреждении и определения трудоёмкости работ;

обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

4.4.По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные (внутренние).

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

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

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

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

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

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

4.11.Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применятся 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 персонал Учреждения должен быть извещены до начала выполнения работ.

5.Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

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

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

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

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

5.5.Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

предметов труда;

средств труда.

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

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

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

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

интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

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

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

5.12.Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

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

определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.18.При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате

непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

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

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

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

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

5.23.При разработке нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении 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 профсоюзного комитета Учреждения.

5.24.Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне Учреждения, являются местными и утверждаются директором Учреждения.

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

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

5.27.В тех случаях, когда организационно-технические условия Учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

5.28.Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа директора Учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

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

5.30.Порядок извещения работников устанавливается директором Учреждения самостоятельно.

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

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

6.Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда.

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

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

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

6.2.Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне Учреждения:

нормативные материалы разрабатываются структурным подразделением Учреждения, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции. Разработанные нормативные материалы направляются в профсоюзный комитет Учреждения для учёта мнения.

профсоюзный комитет Учреждения, при несогласии с представленными материалами, должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом директор Учреждения имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки профсоюзного комитета Учреждения;

в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены директором Учреждения, профсоюзный комитет Учреждения имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

6.5.Директор Учреждения совместно с профсоюзным комитетом должны:

разъяснить персоналу Учреждения 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 структурное подразделение, либо сотрудника, ответственных за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне Учреждения;

сформировать рабочую группу с привлечением профсоюзного комитета Учреждения;

провести выборочные исследования с обработкой результатов;

провести расчёт норм и нормативов по выборочным исследованиям;

внести изменения и корректировки по результатам расчёта;

утвердить нормативные материалы с изменениями с последующим извещением персонала Учреждения согласно законодательству Российской Федерации.

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

8.Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении

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

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 персонал Учреждения в сроки согласно законодательству Российской Федерации.

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

8.4.Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что существующие в Учреждении 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.При совпадении фактических организационно-технических условий с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

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

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

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

своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;

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

условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и техники безопасности.

Приложение 1
к Положению о системе нормировании труда
в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «
Комплексный центр социального обслуживания населения
«Городская социальная служба»

Типовые отраслевые (межотраслевые) нормы труда,
твержденные нормативными правовыми актами Российской Федерации и СССР, применяемые в Учреждении.

Наименование должности в учреждении	**Типовые нормы численности**		**Типовые нормы времени**		**Типовые нормы обслуживания**	
	Наименование сборника	**Нормативный правовой акт, утвердивший типовые отраслевые (межотраслевые нормы труда)**	**Наименование сборника**	**Нормативный правовой акт, утвердивший типовые отраслевые (межотраслевые нормы труда)**		
Бухгалтер	Нормативы предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной	Постановление Минтруда России от 05.06.2002 № 39	Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных	Постановление Минтруда России от 26.09.1995 № 56	-	-

	власти		организациях			
Документовед	-	-	Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления; Укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы	Постановление Минтруда России от 10.09.1993 № 152 Постановление Минтруда России от 25.11.1994 № 72 ; Постановление Минтруда России от	-	-

			по личному составу учреждений, организаций, предприятий;	18.12.1992 № 57;		
Инженер по автоматизированным системам управления производством	-	-	Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств	Постановление Минтруда России от 23.07.1998 № 28	-	-
Культорганизатор	Межотраслевые нормативы численности работников клубных учреждений	Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 № 77	-	-	-	-

секретарь-машинистка	-	-	Единые нормы времени (выработки) на машинописные работы Укрупненные нормативы времени на работы по делопроизводственному обслуживанию	Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 19.06.1984 № 189/11-64 Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 20.05.1987 № 327/17-42	-	-
Специалист по кадрам	Нормативы предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной	Постановление Минтруда России от 05.06.2002 № 39;	Типовые нормы времени на работы по комплектованию и учету кадров	Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 11.04.1985 № 95/9-18	-	-

	власти;					
специалист по охране труда	Межотраслевые нормативы численности работников службы охраны труда в организациях	Постановление Минтруда России от 22.01.2001 № 10	-	-	-	-
Экономист	-	-	Типовые нормы времени на работы, выполняемые экономистами по труду на производстве Нормативы времени на работы, выполняемые экономистами по финансовой работе	Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 20.05.1987 № 331/17-46 Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 08.01.1990 № 9/2-7	-	-
Юрисконсульт	Межотраслевые	Постановление	-	-	-	-

	нормативы численности работников юридической службы на предприятиях отраслей промышленности	Госкомтруда СССР, Минюста СССР и Секретариата ВЦСПС от 10.07.1990 № 273/К-14-440/11-41				

Приложение 2
к Положению о системе нормировании труда
в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба»

Расчет нормы численности для инструктора по труду

Исходные данные : работникам установлена 5-ти дневная рабочая неделя, рабочее время 36 час., продолжительность ежегодного оплачяиваемого отпуска -5 календарных дня.

Суммарное время не отработанное из-за невыхода работников за расчетный период времени-25805 час.

Среднесписочная численность работников учреждения 214чел.

1.Расчет затрат времени на соответствующие услуги

Наименование услуг	**Колличество оказанных услуг**	**Норма времени на оказание данной услуги (мин)**	**Всего затрат в мин.**
Услуги, связанные с социально-трудовой реабилитацией: создание условий для использования остаточных трудовых возможностей, участия в лечебно-трудовой деятельности; проведение мероприятий по обучению доступным профессиональным навыкам, восстановлению личностного и социального статуса	2183	45	98235
Анимационные услуги (экскурсии, посещения театров, выставок, концерты художественной самодеятельности, праздники, юбилеи и другие культурные мероприятия). Организация и проведение клубной и кружковой работы для формирования и развития интересов клиентов	1542	45	69390
Всего			167625

Итого затрат времени в час.- 167 625 мин. : 60мин.= 2793,8час.

2.Расчет затрат времени на отчетные материалы.

2793,8 час * 15% = 419.07 час.

3.Расчет затрат времени на объем работы за год

2793,8 *1+ 419.07*1,2= 3296.68час.

4.Расчет нормативного фонда рабочего времени на одного работника

2014год - 1772,4час. 2013 год-1772,4 час. 2012го-1786,8час.

2014 год: 1772,4 час.-(53 кал.дн. :7 кал. дн.*5 рабочих дней недели*7,2 час)=1499,8 час.

128

2013-2012год

(1772,4час+1786,8час)- (2 года*53 кал.дн. : 7 кал.дн.*5 раб.дн.*7,2 час)=3014,6 час.

5.Расчет коэффициента учитывающего планируемые невыходы работников.

1+ 25805час : (3014,6*214чел.)= 1,04

6.Расчет нормы численности

3296,68час. : 1499,8 час. * 1,04= 2.29

Соответственно в штатном расписании учреждения необходимо 2единицы инструктора по труду.

Расчет нормы численности специалиста по социальной работе для отделения срочного социального обслуживания

Исходные данные : работникам установлена 5-ти дневная рабочая неделя, рабочее время 36 час., продолжительность ежегодного оплачяиваемого отпуска -5 календарных дня.

Суммарное время не отработанное из-за невыхода работников за расчетный период времени-25805 час.

Среднесписочная численность работников учреждения 214чел.

1.Расчет затрат времени на соответствующие услуги

Наименование услуг	Колличество оказанных услуг в год	Норма времени на оказание данной услуги (мин)	Всего затрат в мин.
Социальное сопровождение граждан попавших в трудную жизненную ситуацию	563	120	67560
Выдача продуктовых наборов , предметов первой необходимости , мягкого инвентаря гражданам попавшим в трудную жизненную ситуацию	1800	30	54000
Предоставление услуг службой "Социальное такси"	720	20	14400
Обеспечение техническими средствами реабилитации.	2030	40	81200
По обращениям граждан.	944	180	169920
Всего			**387080**

Итого затрат времени в час. - 387080 мин. : 60мин.= 6451,3час.

2.Расчет затрат времени на отчетные материалы.

6451,3 час * 15% = 967,7час.

3.Расчет затрат времени на объем работы за год

6451,3*1+ 967,7час.*1,2= 7612,5час.

4.Расчет нормативного фонда рабочего времени на одного работника

2014год - 1772,4час. 2013 год-1772,4 час. 2012го-1786,8час.

2014 год: 1772,4 час.-(53 кал.дн. :7 кал. дн.*5 рабочих дней недели*7,2 час)=1499,8 час.

2013-2012год

(1772,4час+1786,8час)- (2 года*53 кал.дн. : 7 кал.дн.*5 раб.дн.*7,2 час)=3014,6 час.

5.Расчет коэффициента учитывающего планируемые невыходы работников.

1+ 25805час : (3014,6*214чел.)= 1,04

6.Расчет нормы численности

7612,5 час. :1499,8 час.* 1,04= 5,3

Соответственно в штатном расписании учреждения для данного отделения необходимо 5 единиц специалиста по социальной работе.

Расчет нормы численности для специалиста по социальной работе консультативного отделения

Исходные данные : работникам установлена 5-ти дневная рабочая неделя, рабочее время 36 час., продолжительность ежегодного оплачяиваемого отпуска -5 календарных дня.

Суммарное время не отработанное из-за невыхода работников за расчетный период времени-25805 час.

Среднесписочная численность работников учреждения 214чел.

1.Расчет затрат времени на соответствующие услуги

Наименование услуг	Колличество оказанных услуг	Норма времени на оказание данной услуги (мин)	Всего затрат в мин.
Содействие в направлении в стационарные учреждения	**246**	30	7380
Социально-консультативная помощь	**2821**	20	56420
Консультативная помощь в обучении, профессиональной ориентации и трудоустройстве инвалидов	**141**	20	2820
Содействие населению всех категорий и групп в получении полагающих льгот, пособий.	**2535**	40	101400
Содействие в решении вопросов занятости.	**251**	40	10040
Консультирование граждан по социально-правовым вопросам, по вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание.	**3818**	20	76360
Всего	**9812**		**254420**

Итого затрат времени в час.-251420 мин. : 60мин.= 4190,4час.

2.Расчет затрат времени на отчетные материалы.

4190.4 час * 15% = 628.56 час.

3.Расчет затрат времени на объем работы за год

4190.4*1+ 628,56час.*1,2= 4944,67час.

4.Расчет нормативного фонда рабочего времени на одного работника

2014год - 1772,4час. 2013 год-1772,4 час. 2012го-1786,8час.

2014 год: 1772,4 час.-(53 кал.дн. :7 кал. дн.*5 рабочих дней недели*7,2 час)=1499,8 час.

2013-2012год

(1772,4час+1786,8час)- (2 года*53 кал.дн. : 7 кал.дн.*5 раб.дн.*7,2 час)=3014,6 час.

5.Расчет коэффициента учитывающего планируемые невыходы работников.

1+ 25805час : (3014,6*214чел.)= 1,04

6.Расчет нормы численности

4944.67 час. :1499,8 час.* 1,04= 3,42

Соответственно в штатном расписании учреждения для данного отделения необходимо 3единицы специалиста по социальной работе.

Расчет нормы численности для специалиста по социальной работе социально-методического отделения

Исходные данные : работникам установлена 5-ти дневная рабочая неделя, рабочее время 36 час., продолжительность ежегодного оплачяиваемого отпуска -5 календарных дня.

Суммарное время не отработанное из-за невыхода работников за расчетный период времени-25805 час.

Среднесписочная численность работников учреждения 214чел.

1.Расчет затрат времени на соответствующие услуги

Наименование услуг	Колличество оказанных услуг	Норма времени на оказание данной услуги (мин)	Всего затрат в мин.
Обеспечение планового предоставления статистической информации о деятельности Учреждения в вышестоящие инстанции.	**326**	90	29340
Ведение учетно-отчетной документации Отделения	**500**	60	30000
Обеспечение планового проведения оценки результативности выполнения структурными подразделениями государственного задания, с обоснованием результатов выполнения.	**323**	60	19380
Обеспечение сверки информации из программы АИС УСОН и данных из статистических отчётов структурных подразделений о числе обслуженных граждан и количестве предоставленных социальных услуг	**186**	60	11160
Обеспечение методического сопровождения аттестации персонала Учреждения	**285**	120	34200
Обеспечение своевременной актуализации стендовой информации в Учреждении.	**80**	120	9600
Осуществление взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам информирования населения города о деятельности Учреждения, в пределах	**320**	40	12800
Ведение каталога публикаций о деятельности Учреждения.	**16**	60	960
Обеспечение методического и организационного руководства внедрением и функционированием процессов системы менеджмента качества в Отделении.	**213**	60	12780
Выполнение срочных поручений, запросов руководителя учреждения и вышестоящих организаций.	**1058**	120	126960
Всего			**287180**

Итого затрат времени в час.-287180 мин. : 60мин.= 4786,3час.

2.Расчет затрат времени на отчетные материалы.

4786,3час * 15% = 718 час.

3.Расчет затрат времени на объем работы за год

4786,3*1+ 718час.*1,2= 5647,9час.

4.Расчет нормативного фонда рабочего времени на одного работника

2014год - 1772,4час. 2013 год-1772,4 час. 2012го-1786,8час.

2014 год: 1772,4 час.-(53 кал.дн. :7 кал. дн.*5 рабочих дней недели*7,2 час)=1499,8 час.

2013-2012год

(1772,4час+1786,8час)- (2 года*53 кал.дн. : 7 кал.дн.*5 раб.дн.*7,2 час)=3014,6 час.

5.Расчет коэффициента учитывающего планируемые невыходы работников.

1+ 25805час : (3014,6*214чел.)= 1,04

6.Расчет нормы численности

5647,9 час. :1499,8 час.* 1,04= 3,91

Соответственно в штатном расписании учреждения для данного отделения необходимо 4 единицы специалиста по социальной работе.

Расчет нормы численности для специалиста по социальной работе отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов

Исходные данные : работникам установлена 5-ти дневная рабочая неделя, рабочее время 36 час., продолжительность ежегодного оплачяиваемого отпуска -5 календарных дня.

Суммарное время не отработанное из-за невыхода работников за расчетный период времени-25805 час.

Среднесписочная численность работников учреждения 214чел.

1.Расчет затрат времени на соответствующие услуги

Наименование услуг	Колличество оказанных услуг	Норма времени на оказание данной услуги	Всего затрат в мин.
Формирование личных дел принятых на обслуживание	600	30	18000
Консультирование граждан по телефонупо вопросам	1900	20	38000
Оформление запросов на получение справок	2400	20	48000
Внесение сведений в АИС УСОН.	1200	20	24000
Выезд на обследование клиентов	215	40	8600
Подготовка расчет на платные услуги	340	20	6800
Подготовка и сдача отчетности	120	40	4800
Выполнение срочных поручений, запросов руководителя учреждения и вышестоящих организаций.	162	120	19440
Всего			**167640**

Итого затрат времени в час.-167 640мин. : 60мин.= 2794час.

2.Расчет затрат времени на отчетные материалы.

2794 час * 15% = 419.1 час.

3.Расчет затрат времени на объем работы за год

2794*1+ 419,1*1,2= 3296.92час.

4.Расчет нормативного фонда рабочего времени на одного работника

2014год - 1772,4час. 2013 год-1772,4 час. 2012го-1786,8час.

2014 год: 1772,4 час.-(53 кал.дн. :7 кал. дн.*5 рабочих дней недели*7,2 час)=1499,8 час.

2013-2012год

(1772,4час+1786,8час)- (2 года*53 кал.дн. : 7 кал.дн.*5 раб.дн.*7,2 час)=3014,6 час.

5.Расчет коэффициента учитывающего планируемые невыходы работников.

1+ 25805час : (3014,6*214чел.)= 1,04

6.Расчет нормы численности

3296.92час. :1499,8 час.* 1,04= 2.28

Соответственно в штатном расписании учреждения для данного отделения необходимо 2ед. Специалиста по социальной работе.

Расчет нормы численности для специалиста по социальной работе специализированного отделения социального -медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов

Исходные данные : работникам установлена 5-ти дневная рабочая неделя, рабочее время 36 час., продолжительность ежегодного оплачяиваемого отпуска -5 календарных дня.

Суммарное время не отработанное из-за невыхода работников за расчетный период времени-25805 час.

Среднесписочная численность работников учреждения 214чел.

1.Расчет затрат времени на соответствующие услуги

Наименование услуг	Колличество оказанных услуг	Норма времени на оказание данной услуги (мин)	Всего затрат в мин.
Формирование личных дел принятых на обслуживание	898	30	26940
Консультирование граждан по телефонупо вопросам связаным с правом граждан на социальное обслуживание	2850	20	57000
Оформление запросов на получение справок	3600	20	72000
Внесение сведений в АИС УСОН.	1900	20	38000
Выезд на обследование клиентов	315	40	12600
Подготовка расчет на платные услуги	510	20	10200
Подготовка и сдача отчетности	180	40	7200
Выполнение срочных поручений, запросов руководителя учреждения и вышестоящих организаций.	229	120	27480
Всего			**251420**

Итого затрат времени в час.-251420 мин. : 60мин.= 4190,4час.

2.Расчет затрат времени на отчетные материалы.

4190.4 час * 15% = 628.56 час.

3.Расчет затрат времени на объем работы за год

4190.4*1+ 628,56час.*1,2= 4944,67час.

4.Расчет нормативного фонда рабочего времени на одного работника

2014год - 1772,4час. 2013 год-1772,4 час. 2012го-1786,8час.

2014 год: 1772,4 час.-(53 кал.дн. :7 кал. дн.*5 рабочих дней недели*7,2 час)=1499,8 час.

2013-2012год

(1772,4час+1786,8час)- (2 года*53 кал.дн. : 7 кал.дн.*5 раб.дн.*7,2 час)=3014,6 час.

5.Расчет коэффициента учитывающего планируемые невыходы работников.

1+ 25805час : (3014,6*214чел.)= 1,04

6.Расчет нормы численности

4944.67 час. :1499,8 час.* 1,04= 3,42

Соответственно в штатном расписании учреждения для данного отделения необходимо 3единицы специалиста по социальной работе.

Расчет нормы численности для специалиста по социальной работе кризисного отделения для женщин оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

Исходные данные : работникам установлена 5-ти дневная рабочая неделя, рабочее время 36 час., продолжительность ежегодного оплачяиваемого отпуска -5 календарных дня.

Суммарное время не отработанное из-за невыхода работников за расчетный период времени-25805 час.

Среднесписочная численность работников учреждения 214чел.

1.Расчет затрат времени на соответствующие услуги

Наименование услуг	Колличество оказанных услуг	Норма времени на оказание данной услуги (мин)	Всего затрат в мин.
Формирование личных дел принятых на обслуживание	77	30	2310
Консультирование граждан по телефону	140	20	2800
Оформление запросов на получение справок	130	25	3250
Внесение сведений в АИС УСОН.	1452	20	29040
Выезд на обследование клиентов	110	40	4400
Выполнение срочных поручений, запросов руководителя учреждения и вышестоящих организаций.	140	120	16800
Осуществление связи с организациями для предоставления льгот, работы, и определения места жительства клиентам отделения.	210	120	25200
Всего			**83800**

Итого затрат времени в час.-83800мин. : 60мин.= 1396.7час.

2.Расчет затрат времени на отчетные материалы.

1396.7 час * 15% = 209.5 час.

3.Расчет затрат времени на объем работы за год

1396.7 * 1 + 209.5 * 1,2= 1648.1час.

4.Расчет нормативного фонда рабочего времени на одного работника

2014год - 1772,4час. 2013 год-1772,4 час. 2012го-1786,8час.

2014 год: 1772,4 час.-(53 кал.дн. :7 кал. дн.*5 рабочих дней недели*7,2 час)=1499,8 час.

2013-2012год

(1772,4час+1786,8час)- (2 года*53 кал.дн. : 7 кал.дн.*5 раб.дн.*7,2 час)=3014,6 час.

5.Расчет коэффициента учитывающего планируемые невыходы работников.

1+ 25805час : (3014,6*214чел.)= 1,04

6.Расчет нормы численности

1648.1час. :1499,8 час.* 1,04=1.14

Соответственно в штатном расписании учреждения для данного отделения необходимо 1ед. специалиста по социальной работе.

Расчет нормы численности для специалиста по социальной работе отделения реабилитации инвалидов по зрению

Исходные данные : работникам установлена 5-ти дневная рабочая неделя, рабочее время 36 час., продолжительность ежегодного оплачяиваемого отпуска -5 календарных дня.

Суммарное время не отработанное из-за невыхода работников за расчетный период времени-25805 час.

Среднесписочная численность работников учреждения 214чел.

1.Расчет затрат времени на соответствующие услуги

Наименование услуг	Колличество оказанных услуг	Норма времени на оказание данной услуги (мин)	Всего затрат в мин.
Выявление получателей услуг	192	20	3840
Обследование с составлением акта нуждаемости в данных услугах	145	30	4350
Формирование и составление плана индивидуальной программы .	145	30	4350
Формирование личных дел принятых на обслуживание	96	30	2880
Консультирование граждан по телефону	140	20	2800
Оформление запросов на получение справок	130	25	3250
Внесение сведений в АИС УСОН.	1452	20	29040
Выполнение срочных поручений, запросов руководителя учреждения и вышестоящих организаций.	139	120	16680
Осуществление связи с организациями.	100	120	12000
Организационная работа с администраторами отделения	230	20	4600
Всего			**83790**

Итого затрат времени в час.-83790мин. : 60мин.= 1396.5час.

2.Расчет затрат времени на отчетные материалы.

1396.5 час * 15% = 209.5 час.

3.Расчет затрат времени на объем работы за год

1396.7 * 1 + 209.5 * 1,2= 1648.1час.

4.Расчет нормативного фонда рабочего времени на одного работника

2014год - 1772,4час. 2013 год-1772,4 час. 2012го-1786,8час.

2014 год: 1772,4 час.-(53 кал.дн. :7 кал. дн.*5 рабочих дней недели*7,2 час)=1499,8 час.

2013-2012год

(1772,4час+1786,8час)- (2 года*53 кал.дн. : 7 кал.дн.*5 раб.дн.*7,2 час)=3014,6 час.

5.Расчет коэффициента учитывающего планируемые невыходы работников.

1+ 25805час : (3014,6*214чел.)= 1,04

6.Расчет нормы численности

1648.1час. :1499,8 час.* 1,04=1.14

Соответственно в штатном расписании учреждения для данного отделения необходимо 1ед. специалиста по социальной работе.

Расчет нормы численности для специалиста по социальной работе социально-реабилитационного отделения граждан пожилого возраста и инвалидов

Исходные данные : работникам установлена 5-ти дневная рабочая неделя, рабочее время 36 час., продолжительность ежегодного оплачяиваемого отпуска -5 календарных дня.

Суммарное время не отработанное из-за невыхода работников за расчетный период времени-25805 час.

Среднесписочная численность работников учреждения 214чел.

1.Расчет затрат времени на соответствующие услуги

Наименование услуг	Колличество оказанных услуг	Норма времени на оказание данной услуги (мин)	Всего затрат в мин.
Содействие в получении образования инвалидами с учетом их физических возможностей и умственных способностей; создание условий для дошкольного воспитания детей и получения образования по специальным программам; создание условий для получения школьного образования по специальным программам; создание условий для получения инвалидами среднего специального и профессионального образования	1855	40	74200
Услуги, связанные с социально-трудовой реабилитацией: создание условий для использования остаточных трудовых возможностей, участия в лечебно-трудовой деятельности; проведение мероприятий по обучению доступным профессиональным навыкам, восстановлению личностного и социального статусаКонсультирование граждан по телефонупо вопросам связаным с правом граждан на социальное обслуживание	516	45	23220
Обучение инвалидов пользованию техническими средствами реабилитации	1455	40	58200
Выезд на обследование клиентов	150	40	6000
Консультирование по вопросам самообеспечения граждан и их семей, развития семейного предпринимательства, надомных промыслов, другим вопросам улучшения клиентами своего материального положения	387	20	7740
Помощь в оформлении документов	345	30	10350
Обеспечение техническими средствами ухода и реабилитации(прокат)	42	30	1260
Подготовка и сдача отчетности	180	40	7200
Выполнение срочных поручений, запросов руководителя учреждения и вышестоящих организаций.	89	60	5340
Анимационные услуги (экскурсии, посещения театров, выставок, концерты художественной самодеятельности, праздники, юбилеи и другие культурные мероприятия). Организация и проведение клубной и кружковой работы для формирования и развития интересов клиентов	6502	60	390120
Всего			**583630**

Итого затрат времени в час.-583630 мин. : 60мин.= 9727,2час.

2.Расчет затрат времени на отчетные материалы.

9727,2час * 5% = 486,36 час.

3.Расчет затрат времени на объем работы за год

9727,2 * 1+ 486,36 час.*1,2= 10310,83час.

4.Расчет нормативного фонда рабочего времени на одного работника

2014год - 1772,4час. 2013 год-1772,4 час. 2012го-1786,8час.

2014 год: 1772,4 час.-(53 кал.дн. :7 кал. дн.*5 рабочих дней недели*7,2 час)=1499,8 час.

2013-2012год

(1772,4час+1786,8час)- (2 года*53 кал.дн. : 7 кал.дн.*5 раб.дн.*7,2 час)=3014,6 час.

5.Расчет коэффициента учитывающего планируемые невыходы работников.

1+ 25805час : (3014,6*214чел.)= 1,04

6.Расчет нормы численности

10310,83 час. :1499,8 час.* 1,04= 7,2

Соответственно в штатном расписании учреждения для данного отделения необходимо 7 единиц специалиста по социальной работе.

Расчет нормы численности социального работника
отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возрас та и инвалидов

Исходные данные : работникам установлена 5-ти дневная рабочая неделя, рабочее время 36 час., продолжительность ежегодного оплачяиваемого отпуска -5 календарных дня.

Суммарное время не отработанное из-за невыхода работников за расчетный период времени-25805 час.

Среднесписочная численность работников учреждения 214чел.

1.Расчет затрат времени на соответствующие услуги

Наименование услуг	Колличество оказанных услуг	Норма времени на оказание данной услуги (мин)	Всего затрат в мин.
Приготовление и подача пищи клиентам учреждений, включая диетическое питание	7880	40	315200
Оказание помощи в написании и прочтении писем	812	30	24360
Организация ритуальных услуг (при отсутствии у умерших клиентов родственников или их нежелании заняться погребением)	7	55	385
Покупка и доставка на дом продуктов питания, горячих обедов	7375	40	295000
Содействие в приготовлении пищи	4103	45	184635
Покупка и доставка на дом промышленных товаров первой необходимости	3625	40	145000
Доставка воды, топка печей, содействие в обеспечении топливом для проживающих в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения	78	20	1560
Сдача вещей в стирку, химчистку, ремонт и обратная их доставка	1693	45	76185
Содействие в организации ремонта и уборки жилых помещений	16043	25	401075
Содействие в оплате жилья и коммунальных услуг	945	40	37800
Содействие в организации предоставления услуг предприятиями торговли, коммунально-бытового обслуживания, связи и другими предприятиями, оказывающими услуги населению, в пределах района проживания	825	40	33000
Обеспечение ухода с учетом состояния здоровья, в том числе оказание санитарно-гигиенических услуг (обтирание, обмывание, гигиенические ванны, стрижка ногтей, причесывание)	3257	21	68397
Содействие в получении бесплатной зубопротезной (за исключением протезов из драгоценных металлов и других дорогостоящих материалов), протезно-ортопедической и слухопротезной помощи	87	60	5220
Содействие в госпитализации, сопровождение нуждающихся в лечебно-профилактические учреждения	192	50	9600

Содействие в решении вопросов занятости: трудоустройстве, направлении на курсы переподготовки, поиске временной (сезонной) работы, работы с сокращенным рабочим днем, работы на дому	4	40	160
Помощь в оформлении документов	1435	35	50225
Оказание помощи в вопросах, связанных с пенсионным обеспечением	753	35	26355
Содействие в получении страхового медицинского полиса	57	35	1995
Всего			**1676152**

Итого затрат времени в час.-1 676 152 мин. : 60мин.=27935,9час.

2.Расчет затрат времени на отчетные материалы.

27935,9 час * 2% = 558,72 час.

3.Расчет затрат времени на объем работы за год

27935,9*1+558,72час.*1,2= 28 606,36час.

4.Расчет нормативного фонда рабочего времени на одного работника

2014год - 1772,4час. 2013 год-1772,4 час. 2012год -1786,8час.

2014 год: 1772,4 час.-(53 кал.дн. :7 кал. дн.*5 рабочих дней недели*7,2 час)=1499,8 час.

2013-2012год

(1772,4час+1786,8час)- (2 года*53 кал.дн. : 7 кал.дн.*5 раб.дн.*7,2 час)=3014,6 час.

5.Расчет коэффициента учитывающего планируемые невыходы работников.

1+ 25805час : (3014,6*214чел.)= 1,04

6.Расчет нормы численности

28 606,36 час. :1499,8 час.* 1,04=19,83

Соответственно в штатном расписании учреждения для данного отделения необходимо 20 ед. социальных работников.

Расчет нормы численности социального работника специализированного отделения социального -медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов

Исходные данные : работникам установлена 5-ти дневная рабочая неделя, рабочее время 36 час., продолжительность ежегодного оплачяиваемого отпуска -5 календарных дня.

Суммарное время не отработанное из-за невыхода работников за расчетный период времени-25805 час.

Среднесписочная численность работников учреждения 214чел.

1.Расчет затрат времени на соответствующие услуги

Наименование услуг	Колличество оказанных услуг	Норма времени на оказание данной услуги (мин)	Всего затрат в мин.
4.1.4Приготовление и подача пищи клиентам учреждений, включая диетическое питание	**12184**	40	487360
4.1.7 Оказание помощи в написании и прочтении писем	**1462**	30	43860
4.1.9 Организация ритуальных услуг (при отсутствии у умерших клиентов родственников или их нежелании заняться погребением)	**18**	55	990
4.1.10 Покупка и доставка на дом продуктов питания, горячих обедов	**11264**	40	450560
4.1.11 Содействие в приготовлении пищи	**8385**	45	377325
4.1.12 Покупка и доставка на дом промышленных товаров первой необходимости	**6525**	40	261000
4.1.14 Доставка воды, топка печей, содействие в обеспечении топливом для проживающих в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения	**143**	20	2860
4.1.15 Сдача вещей в стирку, химчистку, ремонт и обратная их доставка	**3047**	45	137115
4.1.16 Содействие в организации ремонта и уборки жилых помещений	**16384**	25	409600
4.1.17 Содействие в оплате жилья и коммунальных услуг	**12285**	40	491400
4.1.18 Содействие в организации предоставления услуг предприятиями торговли, коммунально-бытового обслуживания, связи и другими предприятиями, оказывающими услуги населению, в пределах района проживания	**1486**	40	59440
4.2.3 Обеспечение ухода с учетом состояния здоровья, в том числе оказание санитарно-гигиенических услуг (обтирание, обмывание, гигиенические ванны, стрижка ногтей, причесывание)	**6381**	20	127620
4.2.9 Содействие в получении бесплатной зубопротезной (за исключением протезов из драгоценных металлов и других дорогостоящих материалов), протезно-ортопедической и слухопротезной помощи	**155**	60	9300
4.2.27 Содействие в госпитализации, сопровождение нуждающихся в лечебно-профилактические учреждения	**344**	50	17200

4.5.6 Содействие в решении вопросов занятости: трудоустройстве, направлении на курсы переподготовки, поиске временной (сезонной) работы, работы с сокращенным рабочим днем, работы на дому	**1**	40	40
4.6.3 Помощь в оформлении документов	**2583**	35	90405
4.6.4 Оказание помощи в вопросах, связанных с пенсионным обеспечением	**1355**	35	47425
4.6.12 Содействие в получении страхового медицинского полиса	**102**	35	3570
Всего			**3017070**

Итого затрат времени в час.-3 017 070 мин. : 60мин.=50284,5час.

2.Расчет затрат времени на отчетные материалы.

50284,5 час * 2% = 1005,69 час.

3.Расчет затрат времени на объем работы за год

50284,5*1+ 1005,69час.*1,2= 51491,33час.

4.Расчет нормативного фонда рабочего времени на одного работника

2014год - 1772,4час. 2013 год-1772,4 час. 2012го-1786,8час.

2014 год: 1772,4 час.-(53 кал.дн. :7 кал. дн.*5 рабочих дней недели*7,2 час)=1499,8 час.

2013-2012год

(1772,4час+1786,8час)- (2 года*53 кал.дн. : 7 кал.дн.*5 раб.дн.*7,2 час)=3014,6 час.

5.Расчет коэффициента учитывающего планируемые невыходы работников.

1+ 25805час : (3014,6*214чел.)= 1,04

6.Расчет нормы численности

51491,33 час. :1499,8 час.* 1,04= 35,7

Соответственно в штатном расписании учреждения для данного отделения необходимо 36ед. социальных работников.

Расчет нормы численности для медицинской сестры по массажу

Исходные данные : работникам установлена 5-ти дневная рабочая неделя, рабочее время 36 час., продолжительность ежегодного оплачяиваемого отпуска -5 календарных дня.

Суммарное время не отработанное из-за невыхода работников за расчетный период времени-25805 час.

Среднесписочная численность работников учреждения 214чел.

1.Расчет затрат времени на соответствующие услуги

Наименование услуг	Колличество оказанных услуг	Норма времени на оказание данной услуги (мин)	Всего затрат в мин.
Проведение курса массажа	2020	30	60600
Внесение сведений в АИС УСОН.	1350	20	27000
Выезд на дом для проведения курса массажа	2668	30	80040
Всего			**167640**

Итого затрат времени в час.- 167 640 мин. : 60мин.= 2794час.

2.Расчет затрат времени на отчетные материалы.

2794 час * 15% = 419.1 час.

3.Расчет затрат времени на объем работы за год

2794 *1+ 419.1*1,2= 3296.92час.

4.Расчет нормативного фонда рабочего времени на одного работника

2014год - 1772,4час. 2013 год-1772,4 час. 2012го-1786,8час.

2014 год: 1772,4 час.-(53 кал.дн. :7 кал. дн.*5 рабочих дней недели*7,2 час)=1499,8 час.

2013-2012год

(1772,4час+1786,8час)- (2 года*53 кал.дн. : 7 кал.дн.*5 раб.дн.*7,2 час)=3014,6 час.

5.Расчет коэффициента учитывающего планируемые невыходы работников.

1+ 25805час : (3014,6*214чел.)= 1,04

6.Расчет нормы численности

3296.92час. :1499,8 час.* 1,04= 2.29

Соответственно в штатном расписании учреждения необходимо 2единицы медицинской сестры по массажу.

Расчет нормы численности для психолога

Исходные данные : работникам установлена 5-ти дневная рабочая неделя, рабочее время 36 час., продолжительность ежегодного оплачяиваемого отпуска -5 календарных дня.

Суммарное время не отработанное из-за невыхода работников за расчетный период времени-25805 час.

Среднесписочная численность работников учреждения 214чел.

1.Расчет затрат времени на соответствующие услуги

Наименование услуг	Колличество оказанных услуг	Норма времени на оказание данной услуги (мин)	Всего затрат в мин.
Оказание психологической помощи, в том числе беседы, общение, выслушивание, подбадривание, мотивация к активности, психологическая поддержка жизненного тонуса клиентов, обслуживаемых на дому	**3050**	30	91500
Социально-психологическое и психологическое консультирование	**1985**	30	59550
Психологическая диагностика и обследование личности	**1575**	30	47250
Психологическая коррекция	**567**	45	25515
Социально-психологический патронаж	**533**	40	21320
Проведение занятий в группах взаимоподдержки, клубах общения	**894**	60	53640
Экстренная психологическая (в том числе по телефону) и медико-психологическая помощь	**1250**	30	37500
Оказание психологической помощи, в том числе беседы, общение, выслушивание, подбадривание, мотивация к активности, психологическая поддержка жизненного тонуса клиентов, обслуживаемых на дому	**2759**	30	82770
Всего			**419045**

Итого затрат времени в час.- 419045 мин. : 60мин.= 6984час.

2.Расчет затрат времени на отчетные материалы.

6984час * 10% = 698.40 час.

3.Расчет затрат времени на объем работы за год

6984 * 1+ 698.4*1,2= 7822.08час.

4.Расчет нормативного фонда рабочего времени на одного работника

2014год - 1772,4час. 2013 год-1772,4 час. 2012го-1786,8час.

2014 год: 1772,4 час.-(53 кал.дн. :7 кал. дн.*5 рабочих дней недели*7,2 час)=1499,8 час.

2013-2012год

(1772,4час+1786,8час)- (2 года*53 кал.дн. : 7 кал.дн.*5 раб.дн.*7,2 час)=3014,6 час.

5.Расчет коэффициента учитывающего планируемые невыходы работников.

1+ 25805час : (3014,6*214чел.)= 1,04

6.Расчет нормы численности

7822.08час. :1499,8 час.* 1,04=5.42

Соответственно в штатном расписании учреждения необходимо 5 единиц психолога

Расчет нормы численности для инструктора методиста по адаптивной физической культуре

Исходные данные : работникам установлена 5-ти дневная рабочая неделя, рабочее время 36 час., продолжительность ежегодного оплачяиваемого отпуска -5 календарных дня.

Суммарное время не отработанное из-за невыхода работников за расчетный период времени-25805 час.

Среднесписочная численность работников учреждения 214чел.

1.Расчет затрат времени на соответствующие услуги

Наименование услуг	Колличество оказанных услуг	Норма времени на оказание данной услуги (мин)	Всего затрат в мин.
Оказание помощи в выполнении физических упражнений	797	60	47820
Организация лечебно-оздоровительных мероприятий	132	60	7920
Формирование и организация работы «групп здоровья» по медицинским показаниям и возрастным особенностям граждан	545	45	24525
Обучение членов семьи основам медико-психологических и социально-медицинских знаний для проведения реабилитационных мероприятий в домашних условиях	350	60	21000
Обучение инвалидов пользованию техническими средствами реабилитации	566	60	33960
Анимационные услуги Организация и проведение клубной и кружковой работы для формирования и развития	435	60	26100
Всего			**135225**

Итого затрат времени в час.- 135225мин. : 60мин.= 2253,75час.

2.Расчет затрат времени на отчетные материалы.

2253,75 час * 15% = 338,06 час.

3.Расчет затрат времени на объем работы за год

2253,75 * 1 + 338,06* 1,2= 2659,42час.

4.Расчет нормативного фонда рабочего времени на одного работника

2014год - 1772,4час. 2013 год-1772,4 час. 2012го-1786,8час.

2014 год: 1772,4 час.-(53 кал.дн. :7 кал. дн.*5 рабочих дней недели*7,2 час)=1499,8 час.

2013-2012год

(1772,4час+1786,8час)- (2 года*53 кал.дн. : 7 кал.дн.*5 раб.дн.*7,2 час)=3014,6 час.

5.Расчет коэффициента учитывающего планируемые невыходы работников.

1+ 25805час : (3014,6*214чел.)= 1,04

6.Расчет нормы численности

2659,42час. :1499,8 час.* 1,04=1.8

Соответственно в штатном расписании учреждения необходимо 2ед. инструктора методиста по адаптивной физической культуре

Расчет нормы численности для специалиста по реабилитации инвалидов

Исходные данные : работникам установлена 5-ти дневная рабочая неделя, рабочее время 36 час., продолжительность ежегодного оплачяиваемого отпуска -5 календарных дня.

Суммарное время не отработанное из-за невыхода работников за расчетный период времени-25805 час.

Среднесписочная численность работников учреждения 214чел.

1.Расчет затрат времени на соответствующие услуги

Наименование услуг	Колличество оказанных услуг	Норма времени на оказание данной услуги (мин)	Всего затрат в мин.
Содействие в проведении или проведение реабилитационных мероприятий социально-медицинского характера, в том числе в соответствии с индивидуальными программами реабилитации инвалидов	221	60	13260
Помощь в медико-социальной адаптации и реабилитации	326	60	19560
Оказание помощи в выполнении физических упражнений	307	60	18420
Организация лечебно-оздоровительных мероприятий	542	60	32520
Всего			**83760**

Итого затрат времени в час.-83760мин. : 60мин.= 1396час.

2.Расчет затрат времени на отчетные материалы.

1396 час * 15% = 209.4 час.

3.Расчет затрат времени на объем работы за год

1396 * 1 + 209.4 * 1,2= 1647.28час.

4.Расчет нормативного фонда рабочего времени на одного работника

2014год - 1772,4час. 2013 год-1772,4 час. 2012го-1786,8час.

2014 год: 1772,4 час.-(53 кал.дн. :7 кал. дн.*5 рабочих дней недели*7,2 час)=1499,8 час.

2013-2012год

(1772,4час+1786,8час)- (2 года*53 кал.дн. : 7 кал.дн.*5 раб.дн.*7,2 час)=3014,6 час.

5.Расчет коэффициента учитывающего планируемые невыходы работников.

1+ 25805час : (3014,6*214чел.)= 1,04

6.Расчет нормы численности

1647.28час. :1499,8 час.* 1,04=1.13

Соответственно в штатном расписании учреждения для данного отделения необходимо 1ед. специалиста по реабилитации инвалидов

Расчет нормы численности для музыкального руководителя

Исходные данные : работникам установлена 5-ти дневная рабочая неделя, рабочее время 36 час., продолжительность ежегодного оплачяиваемого отпуска -5 календарных дня.

Суммарное время не отработанное из-за невыхода работников за расчетный период времени-25805 час.

Среднесписочная численность работников учреждения 214чел.

1.Расчет затрат времени на соответствующие услуги

Наименование услуг	Колличество оказанных услуг	Норма времени на оказание данной услуги (мин)	Всего затрат в мин.
Анимационные услуги (экскурсии, посещения театров, выставок, концерты художественной самодеятельности, праздники, юбилеи и другие культурные мероприятия). Организация и проведение клубной и кружковой работы для формирования и развития интересов клиентов	2792	60	167520
Всего			167520

Итого затрат времени в час.-165720мин. : 60мин.= 2762час.

2.Расчет затрат времени на отчетные материалы.

2762 час * 15% = 414,3 час.

3.Расчет затрат времени на объем работы за год

2762 *1+ 414,3 *1,2= 3259,16час.

4.Расчет нормативного фонда рабочего времени на одного работника

2014год - 1772,4час. 2013 год-1772,4 час. 2012го-1786,8час.

2014 год: 1772,4 час.-(53 кал.дн. :7 кал. дн.*5 рабочих дней недели*7,2 час)=1499,8 час.

2013-2012год

(1772,4час+1786,8час)- (2 года*53 кал.дн. : 7 кал.дн.*5 раб.дн.*7,2 час)=3014,6 час.

5.Расчет коэффициента учитывающего планируемые невыходы работников.

1+ 25805час : (3014,6*214чел.)= 1,04

6.Расчет нормы численности

3259,16час. :1499,8 час.* 1,04=2,3

Соответственно в штатном расписании учреждения для данного отделения необходимо 2ед. музыкального руководителя.

151

Расчет нормы численности для медицинской сестры

Исходные данные : работникам установлена 5-ти дневная рабочая неделя, рабочее время 36 час., продолжительность ежегодного оплачяиваемого отпуска -5 календарных дня.

Суммарное время не отработанное из-за невыхода работников за расчетный период времени-25805 час.

Среднесписочная численность работников учреждения 214чел.

1.Расчет затрат времени на соответствующие услуги

Наименование услуг	**Колличество оказанных услуг**	**Норма времени на оказание данной услуги(мин)**	**Всего затрат в мин.**
Содействие в направлении в стационарные учреждения	40	20	800
Оказание помощи населению всех категорий и групп в получении предусмотренных законодательством Российской Федерации социально-медицинских услуг	1126	20	22520
Оказание или содействие в оказании клиентам учреждений медицинской помощи в объеме базовой программы обязательного медицинского страхования граждан Российской Федерации, целевых и территориальных программ обязательного медицинского страхования в государственных и муниципальных лечебно-профилактических учреждений	9518	30	285540
Содействие в проведении медико-социальной экспертизы	751	20	15020
Содействие в проведении или проведение реабилитационных мероприятий социально-медицинского характера, в том числе в соответствии с индивидуальными программами реабилитации инвалидов	1932	30	57960
Содействие в получении бесплатной зубопротезной (за исключением протезов из драгоценных металлов и других дорогостоящих материалов), протезно-ортопедической и слухопротезной помощи	248	30	7440
Организация квалифицированного медицинского консультирования	1268	20	25360
Помощь в медико-социальной адаптации и реабилитации	392	30	11760
Оказание первой доврачебной помощи	886	20	17720
Проведение санитарно-просветительной работы для решения вопросов возрастной адаптации	3145	20	62900
Социально-медицинский патронаж	10145	20	202900
Содействие в госпитализации, сопровождение нуждающихся в лечебно-профилактические учреждения	1547	30	46410
Оказание экстренной доврачебной помощи, вызов врача на дом, сопровождение обслуживаемых граждан в учреждения органов здравоохранения и посещение их в этих учреждениях в случае госпитализации	1451	30	43530

Проведение в соответствии с назначением лечащего врача медицинских процедур (подкожные и внутримышечные введения лекарственных препаратов, наложение компрессов, перевязка, обработка пролежней, раневых поверхностей, выполнение очистительных клизм, забор материалов для проведения лабораторных исследований, оказание помощи в пользовании катетерами и другими медицинскими изделиями) при наличии лицензии на медицинскую деятельность данного вида	3089	15	46335
Наблюдение за состоянием здоровья (измерение температуры тела, артериального давления)	10720	15	160800
Всего			**1006995**

Итого затрат времени в час.- 1 006 995 мин. : 60мин.= 16783,3час.

2.Расчет затрат времени на отчетные материалы.

16783,3час *2% = 335,7 час.

3.Расчет затрат времени на объем работы за год

16783,3 *1+ 335,7 * 1,2= 17 186,14час.

4.Расчет нормативного фонда рабочего времени на одного работника

2014год - 1772,4час. 2013 год-1772,4 час. 2012го-1786,8час.

2014 год: 1772,4 час.-(53 кал.дн. :7 кал. дн.*5 рабочих дней недели*7,2 час)=1499,8 час.

2013-2012год

(1772,4час+1786,8час)- (2 года*53 кал.дн. : 7 кал.дн.*5 раб.дн.*7,2 час)=3014,6 час.

5.Расчет коэффициента учитывающего планируемые невыходы работников.

1+ 25805час : (3014,6*214чел.)= 1,04

6.Расчет нормы численности

17 186,14 час. :1499,8 час.* 1,04= 11,92

Соответственно в штатном расписании учреждения для данного отделения необходимо 12 ед. медицинских сестер.

Приложение № 7
к Коллективному договору
от "14" 04 2015 г.

Перечень
профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ)

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или	Обоснование
1	2	3	4	5
1.	Социальный работник отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, специализированного отделения социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	Плащ или куртка	1 на 3 года	Приложение № 3 Постановления Правительства ХМАО-Югры от 26.09.2014 № 356-п (ред. от 07.11.2014)
		Халат хлопчатобумажный	1 на 0,5 года	
		Брюки утепленные	1 на 2 года	
		Обувь зимняя утепленная	1 на 2 года	
		Обувь кожаная	1 на 2 года	
		Обувь резиновая	1 на 2 года	
		Обувь комнатная	1 на 1 год	
		Перчатки (варежки)	1 на 1 год	
		Сумка-коляска	1 на 1 год	
		Сумка хозяйственная	1 на 1 год	
		Мобильный телефон с корпоративной SIM-картой	1 на 3 года	

1	2	3	4	5
		Полотенце	1 на 0,5 года	
2.	Медицинская сестра отделения социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	Халат медицинский	1 на 0,5 года	Приложение № 3 Постановления Правительства ХМАО-Югры от 26.09.2014 № 356-п (ред. от 07.11.2014)
		Шапочка медицинская	1 на 0,5 года	
		Полотенце	1 на 0,5 года	
		Мобильный телефон с корпоративной SIM-картой	1 на 3 года	
		Сумка медицинская	1 на 2 года	
		Плащ или куртка	1 на 3 года	
		Брюки утепленные	1 на 2 года	
		Обувь зимняя	1 на 2 года	
		Обувь кожаная	1 на 2 года	
		Обувь резиновая	1 на 2 года	
		Обувь комнатная	1 на 1 год	
		Перчатки (варежки)	1 на 1 год	
3.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	Костюм брючный	1 на 1 год	Приложение № 3 Постановления Правительства ХМАО-Югры от 26.09.2014 № 356-п (ред. от 07.11.2014)
		Халат	1 на 1 год	
		Комнатная кожаная обувь	1 на 1 год	
4.	Старшая медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный	1 на 0,5 года	Приложение11 Постановления Минтруда РФ от 29.12.1997г. №68 (с изменениями от 17.03.2009г.)
		Полотенце	1 на 0,5 года	
5.	Администратор	Костюм брючный	1 на 1 год	Приказ Министерства здравоохранения и

1	2	3	4	5
		Халат	1 на 1 год	социального развития РФ от 1 июня 2009 г. N 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты" (с изменениями от 12.01.2015г.)
		Комнатная кожаная обувь	1 на 1 год	
6.	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 на 1 год	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
		перчатки с полимерным покрытием	18 на 1 год	
		Очки защитные	1 на 1 год	
		Сапоги резиновые	1 на 1 год	
		Средство индивидуальной защиты органов	1 на год	
7.	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 1 год	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н

1	2	3	4	5
		Перчатки с точечным покрытием	12 на 1 год	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
		Перчатки трикотаж	До износа	
		Зимой дополнительно:		
		Костюм на утепляющей прокладке;	1 на 1,5 года	
		Рукавицы утепленные или перчатки	1 на 1 год	
		Шапка-ушанка	1 на 2 года	
		Ботинки утепленные с жестким подноском	1 пара на 2 года	

1	2	3	4	5
8.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 1 год	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 на 1 год	
9.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 1 год	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
		или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязенений и механических воздействий	1 на 1 год	
10.	Заведующий сектором - врач	Халат хлопчатобумажный, полотенце	1 на 0,5 года	Приложение11 Постановления Минтруда РФ от 29.12.1997г. №68 (с изменениями от 17.03.2009г.)
11.	Социальный работник отделения срочного социального обслуживания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 1 год	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. N 290н "Об утверждении Межотраслевых правил

1	2	3	4	5
		или халат для защиты от общих производственных загрязенений и механических воздействий	1 на 1 год	обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты" (с изменениями от 12.01.2015г.)
12.	Социальный работник СРОГПВиИ № 1	Костюм для защиты от общих производственных загрязенений и механических воздействий	1 на 1 года	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. N 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты" (с изменениями от 12.01.2015г.).
		перчатки с полимерным покрытием	12 на 1 год	
		Очки защитные	1 на 1 год	
		Наплечники защитные	1 на 1 год	
13.	Медсестра по массажу	Костюм х/б или халат мед. Колпак х/б или косынка х/б Полотенце Щетка для рук	1 на 0,5 год 3 на 2 года 1 на 0,5 года дежурная	Приложение 11 к Постановлению Минтруда РФ от 29.12.1997 года № 68 (с изменениями от 17.12.2001г.)

1	2	3	4	5

Примечание: Порядок выдачи и пользования работников социальной одеждой, специальной обувью, и другими средствами индивидуальной защиты регулируется приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. N 290н, в соответствии с рекомендациями по совершенствованию норм на СИЗ по итогам АРМ и СОУТ. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением". Настоящий приказ вступает в силу по истечении трех месяцев после его официального опубликования.Текст приказа опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 27 февраля 2015 г.

Приложение № 8
к Коллективному договору
от «14» 04 2015 г.

Нормы
бесплатной выдачи работнику смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Профессия, должность	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственный фактор	Нормы выдачи на 1 работника в месяц
I.Очищающие средства				
1	Социальный работник; Младшая медицинская сестра по уходу за больными; Администратор	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: Для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
II.Регенерирующие, восстанавливающие средства				
2	Социальный работник; Младшая медицинская сестра по уходу за больными; Администратор	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	100 мл

Примечание: нормы определены Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда “Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

Приложение № 9
к Коллективному договору
от "14" 04 2015 г.

Перечень контингентов

работников бюджетного учреждения Ханты-Манского автономного округа - Югры "Комплексный центр социального обслуживания населения "Городская социальная служба" подлежащих прохождению периодических медицинских осмотров в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования, и порядка проведения обязательных и предварительных и периодических обследований (обследований) занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда на 2015г.

№	Наименование должностей	Кол-во раб-щих	Цех, участок	Воздействующие вредные и опасные производственные факторы, выполняемые работы			Периодичность медицинских осмотров
				Наименование факторов	Пункты приложения к Приказу N 302н		
					Прил. 1	Прил. 2	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Директор	1	Административно-хозяйственная часть	Работа связана с ПЭВМ	п. 3.2.2.4.		1 раз в 2 года
2	Заместитель директора	3	Административно-хозяйственная часть	Работа связана с ПЭВМ	п. 3.2.2.4.		1 раз в 2 года
3	Главный бухгалтер	1	Административно-хозяйственная часть	Работа связана с ПЭВМ	п. 3.2.2.4.		1 раз в 2 года
4	Заместитель главного бухгалтера	1	Административно-хозяйственная часть	Работа связана с ПЭВМ	п. 3.2.2.4.		1 раз в 2 года

1	2	3	4	5	6	7	8
5	Заведующий сектором-врач	1	Социально-медицинский сектор	Работа связана с ПЭВМ	п. 3.2.2.4.		1 раз в 2 года
6	Экономист	2	Административно-хозяйственная часть	Работа связана с ПЭВМ	п. 3.2.2.4.		1 раз в 2 года
7	Специалист по кадрам	2	Административно-хозяйственная часть	Работа связана с ПЭВМ	п. 3.2.2.4.		1 раз в 2 года
8	Бухгалтер	5	Административно-хозяйственная часть	Работа связана с ПЭВМ	п. 3.2.2.4.		1 раз в 2 года
9	Документовед	1	Административно-хозяйственная часть	Работа связана с ПЭВМ	п. 3.2.2.4.		1 раз в 2 года
10	Инженер по автоматизированным системам производством	2	Административно-хозяйственная часть	Работа связана с ПЭВМ	п. 3.2.2.4.		1 раз в 2 года
11	Специалист по охране труда	1	Административно-хозяйственная часть	Работа связана с ПЭВМ	п. 3.2.2.4.		1 раз в 2 года
12	Секретарь-машинистка	1	Административно-хозяйственная часть	Работа связана с ПЭВМ	п. 3.2.2.4.		1 раз в 2 года

1	2	3	4	5	6	7	8
13	Заведующий хозяйством	1	Административно-хозяйственная часть	Работа связана с ПЭВМ	п. 3.2.2.4.		1 раз в 2 года
14	Методист	1	Организационно-методическое отделение	Работа связана с ПЭВМ. Управление наземными транспортными средствами	п. 3.2.2.4		1 раз в 2 года
15	Водитель автомобиля	7	Административно-хозяйственная часть	Работа в учереждении социального обслуживания -смесь углеводородов (бензин и газа); - локальная вибрация; - общая вибрация; - производственный шум; - работа по непосредственному управлению транспортными средствами	п.1.3.3. п.3.5.	п.27	1 раз в год
16	Администратор	5	Социально-реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов	Работа в учреждении социального обслуживания Физические перегрузки, синтетические моющие средства	п. 2.7, п.4.1		1 раз в год

1	2	3	4	5	6	7	8
17	Заведующий отделением	12	Организационно-методическое отделение, Консультативное отделение, Отделение срочного социального обслуживания, Социально-реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов № 1, № 2, Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 1, № 2, Специализированное Отделение социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 1, № 2, № 3, Кризисное отделение для женщин, оказавшихся в трудной жиненной ситуации, Отделение реабилитации для инвалидов по зрению.	Работа связана с ПЭВМ	п. 3.2.2.4.		1 раз в 2 года

1	2	3	4	5	6	7	8
18	Юрисконсульт	3	Административно-хозяйственная часть, Консультативное отедление, Отделение срочного социального обслуживания.	Работа связана с ПЭВМ	п. 3.2.2.		1 раз в 2 года
19	Психолог	5	Отделение срочного социального обслуживания, Социально-реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов № 1, № 2, Кризисное отделение для женщин, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, Отделение реабилитации для инвалидов по зрению.	Работа связана с ПЭВМ	п. 3.2.2.4.		1 раз в 2 года
20	Специалист по реабилитации инвалидов	1	Социально-реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов № 1.	Работа связана с ПЭВМ	п. 3.2.2.4.		1 раз в 2 года

1	2	3	4	5	6	7	8
21	Специалист по социальной работе	26	Организационно-методическое отделение, Консультативное отделение, Отделение срочного социального обслуживания,Социально-реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов № 1, № 2, Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 1, № 2, Сектор реабилитации инвалидов молодого возраста, Специализированное Отделение социально-медицинского	Работа связана с ПЭВМ	п. 3.2.2.4.		1 раз в 2 года

1	2	3	4	5	6	7	8
			обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 1, № 2, № 3, Кризисное отделение для женщин, оказавшихся в трудной жиненной ситуации, Отделение реабилитации для инвалидов по зрению.				

1	2	3	4	5	6	7	8
22	Социальный работник	66	Отделение срочного социального обслуживания,Социально-реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов № 1, № 2, Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 1, № 2, Сектор реабилитации инвалидов молодого возраста, Специализированное Отделение социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 1, № 2, № 3, Отделение реабилитации для инвалидов по зрению.	Работа в учреждении социального обслуживания - работы в организациях общественного питания		п.15	1 раз в год
23	Музыкальный руководитель	1	Социально-реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов № 1, № 2.	Работа в творческих, досуговых организациях		п.18	1 раз в год

1	2	3	4	5	6	7	8
24	Инструктор-методист по адаптивной физкультуре	2	Социально-реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов № 1, № 2.	Работа в спортивных, творческих,досуговых организациях		п.18	1 раз в год
25	Культорганизатор	2	Социально-реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов № 1, № 2.	Работа в творческих, досуговых организациях		п.18	1 раз в год
26	Инструктор по труду	2	Социально-реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов № 1, № 2.	Работа в творческих, досуговых организациях		п.18	1 раз в год
27	Старшая медицинская сестра	1	Социально-медицинский сектор,	Работа в учереждении социального обслуживания; -материалы зараженные или подозрительные на зараженность	п.2.4.	п.17	1 раз в год
28	Медицинская сестра	15	Специализированное Отделение социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 1, № 2, № 3.	Работа в учереждении социального обслуживания; -материалы зараженные или подозрительные на зараженность	п.2.4.	п.17	1 раз в год

1	2	3	4	5	6	7	8
29	Мед.сестра по массажу	2	Социально-реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов № 1, № 2.	Работа в учереждении социального обслуживания; работы медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений.	п.1.3.3.	п.17	1 раз в год
30	Младшая медицинская сестра	24	Специализированное Отделение социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 1, № 2, № 3.	Работа в учереждении социального обслуживания; -материалы зараженные или подозрительные на зараженность - работы в организациях общественного питания	п. 2.4.	п.15	1 раз в год
31	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	1	Административно-хозяйственная часть	Пыль животного и растительного происхождения	п.2.7		1 раз в 2 года
32	Кастелянша	1	Административно-хозяйственная часть	Работа в учереждении социального обслуживания; - физические перегрузки.	п.3.2.2.4., п.1.3.3., п.2.7.		1 раз в 2 года