

Аннотация

Бакалаврскую работу выполнил: Сайгина Анна Александровна

Тема работы: «Повышение эффективности рабочего времени персонала организации (на примере ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ»)»

Научный руководитель: Кифа Людмила Леонидовна
(ученая степень, звание, должность; ФИО)

Цель исследования - разработка путей повышения эффективности использования рабочего времени персонала организации.

Объект исследования – государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Соль-Илецкий психоневрологический интернат», основным видом деятельности, которого является предоставление социальных услуг в стационарной форме.

Предмет исследования – эффективность использования рабочего времени персонала организации.

Методы исследования – общенаучный метод обобщения, методы системного и экономического анализа, метод классификации, метод наблюдения, неструктурированное интервью.

Краткие выводы по бакалаврской работе: Планирование рабочего времени персонала имеет важное значение, так как определяет успех деятельности организации в целом. Эффективность от предложенных мероприятий по внедрению тайм-менеджмента в управление персоналом будет выражена в повышении эффективности деятельности персонала.

Практическая значимость работы заключается в том, что отдельные её положения в виде материала подразделов 3.2, 3.3, 3.4 и приложения могут быть использованы специалистами организации, являющейся объектом исследования.

Структура и объем работы. Работа состоит из введения, 3-х разделов, заключения, списка литературы из разных источников (интернет, трудовой кодекс и т.д.) и приложений. Общий объем работы, без приложений, 45 страниц машинописного текста, в том числе таблиц – 18, рисунков – 7.

Содержание

Введение.....	6
1 Теоретические аспекты эффективности использования рабочего времени персонала организации	8
1.1 Сущность и экономическое значение планирования рабочего времени персонала организации	8
1.2 Классификация и виды затрат рабочего времени	13
2. Анализ использования рабочего времени персонала ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ».....	19
2.1 Организационная и кадровая характеристика учреждения	19
2.2 Анализ использования рабочего времени персонала	27
3. Пути повышения эффективности использования рабочего времени персонала ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ»	36
3.1 Внедрение технологии тайм-менеджмента в деятельность персонала учреждения	36
3.2 Оценка эффективности предлагаемых мероприятий.....	42
Заключение	49
Список литературы.....	52
Приложения	55

Введение

Каждый труд должен иметь определенные временные рамки. Для этого на предприятиях, прежде всего, принимаются положения с описанным режимом работы и отдыха. Нанимаясь на работу, работник должен понимать, какой график его ожидает. Зачастую именно график работы и отдыха является решающим моментом для принятия положительного решения при трудоустройстве.

Актуальность темы бакалаврской работы заключается в том, что контроль расходования и повышение эффективности использования рабочего времени персонала организации является важнейшей функцией менеджмента. Имеющееся рабочее время персонала должно максимально эффективно и полно использоваться. Персонал организации – это один из самых ценных ресурсов. От уровня эффективности использования рабочего времени зависит эффективности деятельности организации в целом.

Целью работы является разработка путей повышения эффективности использования рабочего времени персонала организации.

Исходя из поставленной цели работы для рассмотрения выделены следующие задачи:

- рассмотреть сущность и экономическое значение планирования рабочего времени персонала организации;
- исследовать классификацию и виды затрат рабочего времени;
- проанализировать использования рабочего времени персонала организации;
- разработать пути повышения эффективности использования рабочего времени персонала;
- оценить социальную и экономическую эффективность предложенных мероприятий.

Объектом исследования в бакалаврской работе выступает ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ».

Предметом исследования является – эффективность использования рабочего времени персонала организации.

Методологическую основу составили следующие методы исследования: общенаучный метод обобщения, методы системного и экономического анализа, метод классификации, метод наблюдения, неструктурированное интервью.

Информационную базу составили: нормативные правовые акты (в т.ч. Конституция РФ, Трудовой Кодекс РФ), локальные нормативные акты ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ» (в т.ч. штатное расписание, Правила внутреннего трудового распорядка, Правила и инструкции по охране труда, локальные нормативные акты (ЛНА) по оплате и нормированию труда и др.), кадровая документация организации за 2015-2017 годы.

Бакалаврская работа состоит из введения, трех глав, объединивших шесть параграфов, заключения, списка литературы и приложений.

Во введении представлена актуальность темы, определена цель и задачи работы. В первой главе рассмотрены теоретические аспекты эффективности использования рабочего времени персонала организации, в т.ч. определена сущность и экономическое значение планирования рабочего времени персонала организации, рассмотрена классификация и виды затрат рабочего времени.

Во-второй главе представлен анализ эффективности использования рабочего времени персоналом ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ».

В-третьей главе предложены пути повышения эффективности использования рабочего времени персонала ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ» и рассчитана социально-экономическая эффективность предложенных мероприятий.

В заключении сформулированы общие выводы по теме бакалаврской работы.

Общий объем работы составляет 53 страницы.

1. Теоретические аспекты эффективности использования рабочего времени персонала организации

1.1. Сущность и экономическое значение планирования рабочего времени персонала организации

В современных условиях функционирования экономики появляется насущная необходимость инновационного подхода к управлению, основанного на возможности эффективно использовать профессиональный, творческий, информационный и правовой потенциал сотрудников. Как следствие возникает необходимость совершенствования управления персоналом с целью роста профессиональной компетентности и личностного развития сотрудников. Выходом из постоянного состояния «цейтнота» является планирование и эффективное использование рабочего времени. Эффективное планирование позволяет высвободить для насыщенной и полноценной жизни колоссальные ресурсы времени [9].

Итак, важнейший ресурс предприятия – рабочее время сотрудника, правильная организация которого может явиться ключевым компонентом, способным повлиять на конкурентоспособность компании.

Для любой организации планирование и использование рабочего времени сотрудников имеет важное значение. От того, какой фонд рабочего времени требуется для выполнения производственных задач, зависит численность сотрудников организации, а значит, и связанные с персоналом финансовые затраты [10, с. 64].

В российском трудовом законодательстве дается определение: «рабочее время сотрудника – это временной промежуток, который член коллектива посвящает тому, что исполняет профессиональные обязанности». Кроме этого, в разделе 4 ТК РФ определены и другие трудовые периоды. Периоды, считающиеся рабочими благодаря функциональному назначению, определены в следующих статьях Трудового кодекса:

- в статьях 258 и 264 части 4 (перерыв, необходимый для кормления ребенка);
- в статье 157 (время, потраченное на «простой»);
- в статье 108 части 3 (время, предназначенное для обеденного перерыва и приема пищи);
- в статье 109 части 2 (время, необходимое для специального перерыва, связанного с обогревом и отдыхом) [7, с. 166].

Время, которое человек проводит в командировке, отдыхает между сменами (вахтами), также приравнивается к рабочему времени сотрудника. Правовое регулирование определяется как «установление протяженности рабочего времени, перечня работ и способов учета и контроля в нормативно-правовых актах».

Трудовое законодательство определяет максимальную протяженность, т. е. предельную меру труда (40 часов). Это значит, что стороны трудового процесса не имеют права выходить за эти временные рамки. Однако есть случаи, описанные в трудовом законодательстве, когда это допустимо.

Социологические исследования показали, что опоздания, многочисленные перекуры, преждевременное окончание рабочего дня забирают около 10 % времени и, следовательно, отрицательно влияют на доходы предприятия. Рациональное распределение рабочего времени способно обеспечить высокую эффективность труда.

Планирование и учет рабочего времени – это оценка деятельности сотрудников предприятия согласно утвержденным правилам внутреннего распорядка. Учет очень важен, чтобы сотрудники не начали злоупотреблять доверием руководителя, а на предприятии была хорошо налаженная трудовая дисциплина [8, с. 54].

Планирование и управление рабочим временем позволяет решить следующие задачи:

- повышение уровня эффективности деятельности:

- контроль действий и затрат времени на них;
- оптимизация рабочего графика;
- совершенствование техник использования времени;
- отсеивание неэффективных с точки зрения временных затрат видов деятельности;
- рациональное планирование выполнения важнейших дел;
- четкое разделение рабочего и личного времени.

При этом планирование и учет рабочего времени сотрудников не должно идти вразрез с Трудовым кодексом РФ, который предоставляет работнику законное право на отдых (обеденный перерыв, выходные, отпуск).

Статья 91 ТК РФ [2] конкретно называет время, приравненное к рабочему. Правила внутреннего распорядка предприятия не должны игнорировать эту статью закона. Планирование и учет рабочего времени необходим, чтобы иметь возможность: держать на контроле своевременность прихода сотрудников, выявлять опоздавших и отсутствующих, провести проверку наличия сотрудников на рабочем месте в течение дня, контролировать их возвращение с перерыва на обед, проверять соблюдение работниками времени окончания работы, регистрировать рабочее время сотрудников, оплаченное работодателем, в т. ч. фиксировать тарифные отпуска, отсутствие по болезни, простои, возникшие не по вине работника и другое. [5, с 94].

Планирование рабочего времени сотрудников организации призвано обеспечить эффективное использование самого ценного достояния — времени, а именно:

- либо имеющееся время употребить для плодотворной и успешной деятельности (максимальный критерий);
- либо достичь поставленных целей с возможно меньшим расходом времени (минимальный критерий).

Планирование времени на предприятии, как и любое планирование, может подразделяться на виды по различным критериям (рисунок 1).



Рисунок 1 - Критерии планирования рабочего времени сотрудников организации [3, с. 76]

Планирование рабочего времени позволяет достичь главное преимущество – экономию времени. Практика планирования демонстрирует тот факт, что увеличение временных затрат на планирование рабочего времени приводит к сокращению времени, затраченному в процессе исполнения поставленных задач и достижения цели [5, с. 95].

Безусловно, процесс планирования нельзя произвольно «растягивать», в какой-то момент времени наступает оптимум, после которого увеличение времени на планирование снижает эффективность планирования.

Графически это можно представить следующим образом (рисунок 2).

Эффективное планирование рабочего времени, возможно, только в том случае, оценку составленному графику, что помогает более детально проанализировать его на предмет эффективности.

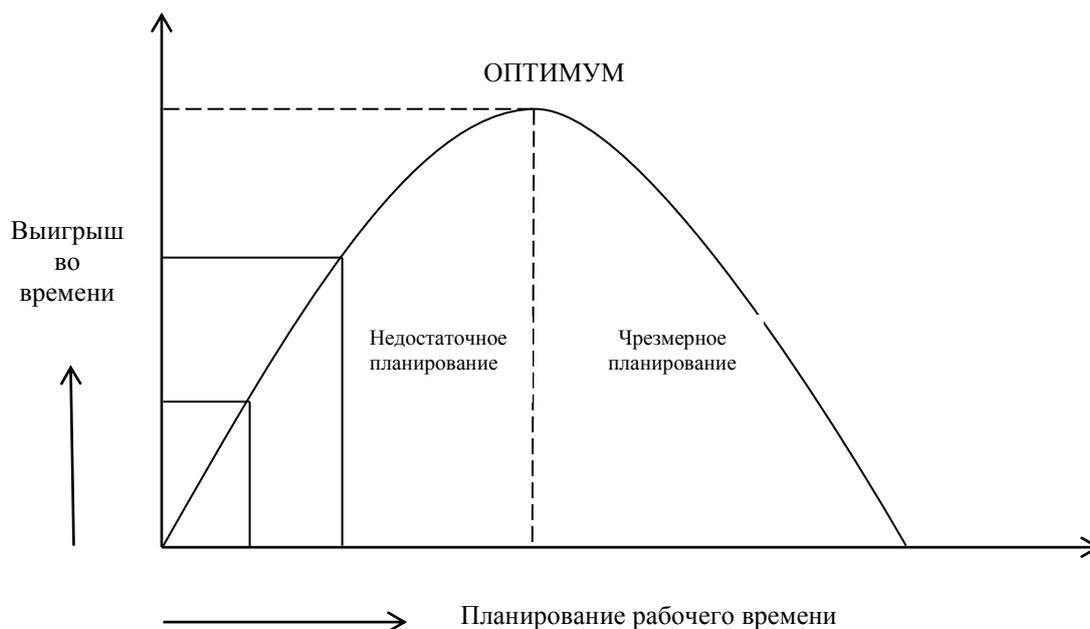


Рисунок 2 - Планирование рабочего времени сотрудников организации [5, с. 101]

Эффективное планирование если оно будет четко разделено на определенные периоды для выполнения каких-либо действий. При этом для удобства можно использовать различные способы планирования. Наглядное планирование позволяет давать зрительную оценку рабочего времени, позволяет высвобождать для насыщенной и полноценной жизни колоссальные ресурсы времени. По мнению профессионалов, размеры таких ресурсов исчисляются годами и десятилетиями [3, с.78].

Особую роль планирование рабочего времени играет в организации, где с недостатком времени сталкиваются все рабочие: от работников низшего звена до главного руководителя. Однако планирование времени является более сложным процессом, чем организация личного дня.

Каждый человек применяет методы, которые подходят конкретно ему и являются для него наиболее удобными.

Сущность планирования рабочего времени состоит в том, что оно направлено на эффективность взаимодействия всех подразделений организации и руководителями.

Таким образом, практика управления рабочим временем важна как для крупных организаций, процессы работы, которой сложны и обладают большим масштабом, так и для каждого отдельного сотрудника, который стремится повысить эффективность своей работоспособности. Эффективное планирование времени сотрудников организации является залогом успеха деятельности организации в целом.

1.2. Классификация и виды затрат рабочего времени

Рабочее время сотрудника – это временная протяженность (40 ч., 36 ч. и т. д.), предназначенная для выполнения функциональных обязанностей. Режим рабочего времени – это его распределение в четко определенном календарном периоде.

Можно отметить несколько видов рабочего времени: нормальное, сокращенное и неполное [17, с. 104].

1. Нормальная продолжительность рабочего времени. Нормальной считается недельная нагрузка, равная сорока рабочим часам. Эта норма едина для всех трудоспособных и работающих людей Российской Федерации. Рассчитать рабочее время сотрудника поможет «Порядок исчисления нормы рабочего времени», который утвержден Министерством здравоохранения РФ. Он способствует в расчетах времени по календарным периодам (месяц, квартал и т. д.), учитывая ту продолжительность, которая установлена на неделю. С целью упрощения расчета рабочего времени ежегодно издаются производственные календари, но количество часов лучше проверять, т. к. могут закрасться счетные ошибки.

2. Сокращенное рабочее время сотрудника. Сокращенным называется то рабочее время, которое имеет меньшую временную продолжительность, чем установлено законом, но оплачивается 100-процентно.

Исключение в данном случае составляют работники, не достигшие 18-летнего возраста (производственная норма должна быть сокращена изначально).

Сокращенное рабочее время соответствует определенным категориям работников [14, с 23]:

- 24 ч/нед. могут работать лица, не достигшие 16 лет;
- до 35 ч/нед. – лица в возрасте от 16 до 18 лет (если дело касается студентов или учащихся, задействованных на дневной форме обучения в ВУЗах, техникумах или ПТУ и желающих подработать в свободное время, то их рабочее время должно составлять не более 50 % от нормы: до 16 лет – максимум 12 ч/нед., а 16-18-летних – до 17,5 часов.);
- до 35 ч/нед. – сотрудники, имеющие I или II группы инвалидности;
- до 36 ч/нед. – время, принятое для сотрудников предприятий с вредными условиями производства (3–4 степени);
- 24 или 36 ч/нед. – время, установленное для сотрудников, задействованных в работе с химическим оружием (время зависит от характера работы, согласно Федеральному закону от 7.11.2000 г. № 136-ФЗ «О социальной защите граждан, занятых на работах с химическим оружием»); до 36 ч/нед., согласно Закону «Об образовании» от 10.07.92 г. № 3266-1, должны быть заняты педагоги;
- до 39 ч/нед. – рабочее время сотрудника медицинского учреждения, согласно ТК РФ ст. 350; 36 ч/нед. – рабочее время для женщин, которые заключают трудовой договор на работу в условиях Крайнего Севера или приравненных к ним, согласно статье 320 ТК РФ;
- продолжительность рабочего времени может быть определена списком должностей и профессий (утвержден Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.74 г. № 298/П-22).

В этот список включены категории сотрудников (рабочие и ИТР), задействованные на вредном производстве (литейном или

деревообрабатывающем), на предприятиях машиностроения и имеющие право на сокращенное рабочее время и дополнительный отпуск.

3. Неполное рабочее время сотрудника. Данный вид рабочего времени устанавливает работодатель. Он имеет право это сделать, если условие о неполном рабочем времени указано в трудовом договоре и оговорено во время приема на работу. Также он может установить неполное рабочее время для сотрудника, уже работающего у него. Кроме этого, работодатель обязан установить для сотрудника неполное рабочее время, если тот обратился к нему с данной просьбой и заинтересован в этом. Например, по просьбе беременной сотрудницы или работника, который заботится о больном члене семьи (при наличии медицинского заключения). С подобной просьбой могут обратиться родители детей до 14 лет (один из родителей). Также при изменении условий труда работодатель вправе сократить рабочее время сотрудника во избежание массового увольнения [15, с. 127].

Рабочее время сотрудника подразделяется на:

– период времени, в который осуществляется трудовая деятельность по производственному заданию (сюда же входят временные затраты на подготовку к выполнению задачи);

– период времени, в который происходит деятельность, непредусмотренная производственным заданием - в этот отрезок времени сотрудник выполняет функции, которые обычно ему не свойственны и не входят в непосредственное выполнение задания.

Классификация затрат рабочего времени производственных рабочих на выполнение задания имеет следующие элементы (рисунок 3).

Необходимо отметить, что подготовительно-заключительный период входят окончание работ по конкретному заданию. В разрезе конкретных действий этот элемент может включать получение задания, ознакомление с требованиями к результату, настройку оборудования, подготовку и сдачу отчетности по итогам выполненного задания.

1.Подготовительно-заключительный период	<ul style="list-style-type: none"> • временной промежуток, который тратится сотрудником на подготовительные мероприятия
2.Оперативный период	<ul style="list-style-type: none"> • временной промежуток в классификации рабочего времени, когда работник выполняет повседневные повторяющиеся практические задания (виды работ)
3.Время на обслуживание рабочего места	<ul style="list-style-type: none"> • Период, который тратится на обеспечение порядка на рабочем месте, а также обеспечение чистоты и должного ухода за используемым оборудованием

Рисунок 3 – Элементы классификации затрат рабочего времени [15, с. 132]

К оперативному времени относят: основной период и вспомогательный.

Основной период – временной промежуток трудового процесса, в который происходит изменение свойств и характеристик предмета производства, требуемое по заданию организации.

Вспомогательный период – временной промежуток, который тратится на действия, требуемые для обеспечения возможности выполнения производственного задания и основной работы.

Во время на обслуживание рабочего места входят: техническое обслуживание и организационное. Период технического обслуживания – временной отрезок, которые тратится на обслуживание оргтехники, обновление данных в базе т.д. [3, с. 120].

Период организационного обслуживания – временной промежуток, в который происходит поддержание порядка на рабочем месте. В этот элемент

входят: обработка документации, передача документации, обеспечение чистоты рабочего места после трудового дня или выполнения задания.

К иным периодам, которые относятся к рабочему времени, в частности, причисляют [6, с. 45]:

- простой, т.е. временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера (ст. 72.2 ТК РФ);

- время отдыха и приема пищи на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (ч. 3 ст. 108 ТК РФ);

- специальные перерывы для обогрева и отдыха, предоставляемые работникам на отдельных видах работ в течение рабочего времени, обусловлены технологией и организацией производства и труда (ст. 109 ТК РФ);

- перерывы для отдыха и питания, предоставляемые работающим женщинам, а также лицам, воспитывающим детей без матери, имеющим детей в возрасте до полутора лет (ст. ст. 258, 264 ТК РФ) и др.

К нарушениям режима рабочего времени относят опоздания на рабочее место, «перекуры», разговоры на личные темы, уход с рабочего места без уважительной причины и т.д.

Таким образом, рабочим временем считается тот период, в который происходит осуществление производственных функций. Таким периодом могут быть признаны: календарный год, месяц, неделя или одна рабочая смена. Время работы различается по составу и очередности задач в зависимости от особенностей вида деятельности.

Классификация затрат рабочего времени исполнителя помогает организации: оценить насколько эффективно и по назначению используется период труда сотрудников; установить причины временных затрат; определить, насколько необходимы существующие производственные

процессы; понять оптимальность временных затрат; определить элементы классификации затрат рабочего времени.

2. Анализ использования рабочего времени персонала ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ»

2.1 Организационная и кадровая характеристика учреждения

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Оренбургской области «Соль-Илецкий психоневрологический интернат» (далее - ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ») является некоммерческой организацией и является учреждением социального обслуживания, предназначенным для постоянного проживания 325 инвалидов, страдающих психическими заболеваниями, нуждающихся в уходе, бытовом и медицинском обслуживании.

Учредитель ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ» - Министерство социального развития Оренбургской области.

ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ» осуществляет свою работу на основании полученной лицензии на медицинскую деятельность от 21.11.12 г. № ФС-56-01-000786.

На балансе учреждения имеются два спальных корпуса, состоящих из трёх отделений: общее отделение на 225 человек и два отделения милосердия на 100 человек. Учреждение выполняет важную роль в совершенствовании качества социальной помощи населению.

Учреждение оказывает услугу по стационарному социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов, страдающих стойкими нарушениями психики и нуждающихся в постоянном постороннем уходе.

Порядок предоставления социальных услуг определяется Постановлением Правительства Оренбургской области от 31.10.2014 г. № 826-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг на территории Оренбургской области».

В таблице 2.1 представим основные показатели, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность бюджетного учреждения. Бухгалтерский (бюджетный) учет доходов и расходов ведется с применением Инструкции 157н и 162н, утвержденной Приказом Министерства РФ от 06.12.2010 г.

Таблица 2.1 - Показатели деятельности ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ» за 2015-2017 годы (тыс. руб.)

Наименование	годы			Откл., +/- 2012г.от 2010 г.
	2015	2016	2017	
Доходы, всего	64215	67405	67213	2998
Доходы от оказания платных услуг	3560	3790	4150	590
Безвозмездные и безвозвратные поступления от бюджетов	30120	36500	32652	2532
Доходы от операций с активами	1863	2124	3210	1347
Прочие доходы (доходы по ОМС)	28520	24521	27201	-1319
Суммы, подлежащие взаимоисключению по доходам	152	470	0	-152
Расходы, всего	64125	67218	67003	2878
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	62729	65735	65896	3167
Безвозмездные и безвозвратные перечисления организациям	450	130	53	-397
Социальное обеспечение	0	390	491	491
Расходы по операциям с активами	402	400	518	116
Прочие расходы	544	562	45	-499
Чистый операционный результат	90	187	210	120

Представленные в таблице 2.1 данные демонстрируют динамику доходов и расходов ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ» за 2015-2017 годы. Так, в

2017 году отмечается увеличение полученных доходов учреждения на 2998,0 тыс. руб. в том числе за счет увеличения доходов от оказания платных услуг (медицинских), безвозмездных поступлений, доходов от операций с активами. При этом сократились доходы по ОМС.

Расходы ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ» за 2015-2017 годы период имеют также положительную динамику. Их увеличение к 2017 году по сравнению с 2015 годом составило 2878 тыс. руб. Доходы учреждения превышают расходы, в результате чего за последние три года отмечается положительный финансовый результат деятельности ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ».

Рассмотрим организационную структуру учреждения (Приложение А). Представленная организационная структура относится к линейно-функциональному типу. Общее руководство учреждением осуществляет директор ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ», которой имеет двух заместителей (по административной части и по медицинской части). Ведение бухгалтерского учета и отчетности возложено на обособленное подразделение – отдел бухгалтерского учета и отчётности, которое возглавляет главный бухгалтер.

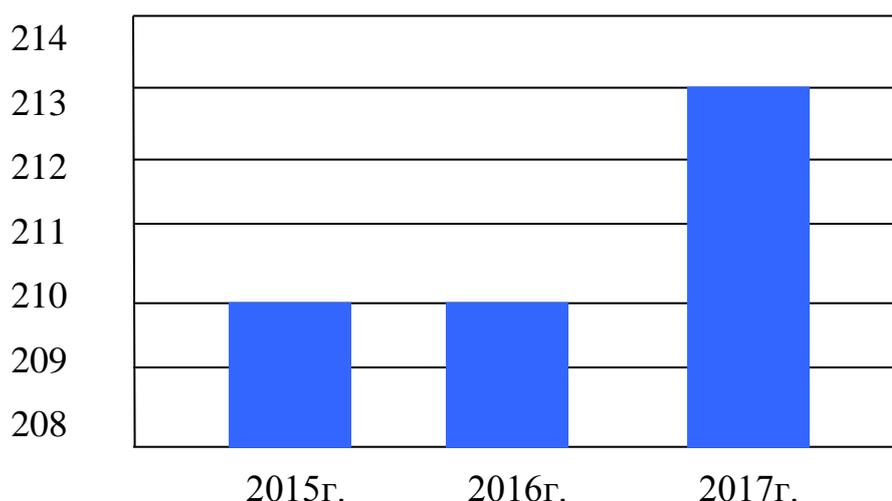


Рисунок 4 – Среднесписочная численность сотрудников ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ» за 2015-2017 годы (по состоянию на 31.12.2017 г.)

Учет кадров осуществляется специалистом по кадрам, который находится в подчинении у юрисконсульта. Общее делопроизводство возложено на делопроизводителя учреждения.

На рисунке 4 представлена динамика численности кадров учреждения за 2015-2017 годы.

Рассмотрим состав и структуру кадров ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ» за 2015-2017 годы (таблица 2.2).

Таблица 2.2 - Состав и структура кадров ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ» за 2015-2017 годы

Состав персонала	2015 год	2016 год	2017 год	Абсолютный прирост (+,-) 2017	
				2015	2016
Административно-управленческий персонал (АУП)	41	41	42	1	1
Персонал хозяйственного отдела	35	35	31	-4	-4
Персонал пищеблока	11	9	13	2	4
Медицинский персонал врачи	4	4	4	0	0
Средний медицинский персонал	34	36	36	2	0
Младший медицинский персонал	74	75	76	2	1
Обслуживающий персонал	11	10	11	0	1
Кадровый состав, всего	210	210	213	3	3

Из представленных в таблице 2.2 данных видно, что за 2015-2017 годы наблюдается увеличение среднесписочной численности персонала на 3 сотрудника. Увеличение кадрового состава произошло за счет увеличения количества административно-управленческого персонала на 1 сотрудника, увеличения количества персонала пищеблока (на 2 сотрудника), среднего медицинского персонала (на 2 сотрудника), младшего медицинского персонала (на 2 сотрудника).

Таблица 2.3 - Структура кадрового состава ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ» за 2015-2017 годы.

Категории работников	Численность работников на конец года			Удельный вес %			Изменение в 2017 году по сравнению с 2016 год	
	2015 г	2016г	2017 г	2015г	2016 г	2017г	абсолютные	уд. вес
По полу								
мужчины	39	40	38	18,57	19,05	17,8	-1	-0,73
женщины	171	170	175	81,43	80,95	82,2	4	0,73
По возрасту, лет								
до 20 лет	11	12	13	5,24	5,71	6,10	2	0,87
от 20 до 35 лет	42	45	45	20,00	21,43	21,1	3	1,13
от 36 до 45 лет	56	58	58	26,67	27,62	27,2	2	0,56
от 46 до 55 лет	59	56	61	28,10	26,67	28,6	2	0,54
свыше 56 лет	42	39	36	20,00	18,57	16,9	-6	-3,10
По уровню образования:								
высшее образование	69	73	77	32,86	34,76	36,2	8	3,29
незаконченное высшее образ.	18	16	12	8,57	7,62	5,63	-6	-2,94
среднее профессиональное	46	49	51	21,90	23,33	23,9	5	2,04
среднее (полное) общее	60	62	64	28,57	29,52	30,1	4	1,48
неполное среднее	17	10	9	8,10	4,76	4,23	-8	-3,87
По трудовому стажу, лет:								
1-5 лет	49	52	56	23,33	24,76	26,3	7	2,96
5-10 лет	59	59	62	28,10	28,10	29,1	3	1,01
10-15 лет	52	56	59	24,76	26,67	27,7	7	2,94
свыше 15 лет	50	43	36	23,81	20,48	16,90	-14	-6,91
ИТОГО	210	210	213	100,00	100,0	100,	3	0,00

В таблице 2.3 представлена структура кадрового состава ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ» за 2015-2017 годы. Из представленных в таблице 2.2 данных видно, что за 2015-2017 годы наблюдается снижение удельного веса мужчин в кадровом составе учреждения на 0,73п.п. При этом на протяжении всего анализируемого периода в кадровом составе преобладают сотрудники-женщины. Это обусловлено спецификой деятельности учреждения: средний медицинский и младший медицинский персонал – женщины.

Анализ структуры персонала учреждения по возрасту позволяет сделать вывод о том, что наибольший удельный вес приходится на персонал в возрасте 46-55 лет и 36-46 лет. Причем удельный вес сотрудников этих категорий возрастов увеличивается. Это свидетельствует о том, что коллектив учреждения «старее».

Анализ структуры персонала учреждения по уровню образования свидетельствует о том, что имеет место рост удельного веса сотрудников, имеющих высшее образование и среднее профессиональное образование. Это говорит о повышении качества кадрового состава.

Анализ персонала по трудовому стажу показал, что за 2015-2017 годы наибольший удельный вес приходится на сотрудников, чей трудовой стаж составляет 5-10 лет и 10-15 лет. Отмечается увеличение удельного веса сотрудников, чей стаж составляет 1-5 лет, что может косвенно свидетельствовать об увеличении текучести кадров.

Далее проведем анализ движения рабочей силы и обеспеченности кадрами (таблица 2.4).

Таблица 2.4 - Анализ движения рабочей силы и обеспеченности кадрами в ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ» за 2015-2017 годы.

№ п/п	Показатели	Ед. изм.	2015г	2016г	2017 г	Отклонение (+,-) 2017	
						2015	2016
1.	Среднесписочная численность	чел.	210	210	213	0	3
2.	Принято работников - всего	чел	32	36	32	4	-4
3.	Выбыло работников - всего	чел	30	36	29	6	-7
	В том числе:						
а	- переведено на другое предприятие	чел	10	4	2	-6	-2
б	- уход на пенсию	чел	6	7	8	1	1
в	- в связи с окончанием срока договора	чел	2	3	2	1	-1
г	- по собственному желанию	чел	11	19	15	8	-4
д	- уволено за нарушение	чел	1	3	2	2	-1

№ п/п	Показатели	Ед. изм.	2015г	2016г	2017 г	Отклонение (+,-) 2017	
						2015	2016
	трудоустрой дисциплины						
4.	Коэффициент текучести кадров	%	13,81	15,71	12,86	-0,95	-2,86
5.	Коэффициент выбытия кадров	%	14,29	17,14	13,62	-0,67	-3,53
6.	Коэффициент приема кадров	%	15,24	17,14	15,02	-0,21	-2,12

Из представленных в таблице 2.4 данных видно, что за 2015-2017 годы в учреждении имеет место снижение текучести кадров до 12,86% в 2017 году, что является положительным фактором развития деятельности учреждения. Тем не менее, текучесть кадров нельзя назвать низкой, т.к. она превышает 10%. Следовательно, руководству учреждения необходимо принимать меры по выявлению причин текучести кадров и её снижению.

В таблице 2.5 представим динамику укомплектованности кадров ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ» за 2015-2017 годы.

Таблица 2.5 - Динамика укомплектованности кадров ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ» за 2015-2017 годы, %

Показатель	2015 г.	2016 г.	2017 г.	Откл., +/- 2017	
				2015	2016
Укомплектованность кадров всего	73,60	74,10	73,80	0,20	-0,30
АУП	100	100	100	0,00	0,00
Хоз.отдел	83,00	83,20	84,15	1,15	0,95
Пищеблок	85,60	85,60	86,67	1,07	1,07
Общее отделение	71,60	69,80	68,87	-2,73	-0,93
Отделение "Милосердие №1"	72,10	72,00	72,14	0,04	0,14
Отделение "Милосердие №2"	72,20	72,00	72,14	-0,06	0,14
Социально-медицинское отделение	70,60	70,80	71,12	0,52	0,32

Из представленных в таблице 2.5 данных видно, что на протяжении анализируемого периода полностью укомплектованы лишь подразделения, относящиеся к административно-управленческому персоналу. Наименее укомплектовано кадрами общее отделение (68,87% в 2017 году, что меньше

показателя 2015 года на 2,73%). Средняя укомплектованность кадрового состава в 2017 году составила 73,8%, что больше показателя 2015 года на 0,2%, однако меньше показателя 2016 года на 0,3%. Недоукомплектованность кадров (особенно средним и младшим медицинским персоналом) объясняется напряженностью, особой спецификой и сложностью работы с пациентами, страдающими психоневрологическими расстройствами.

Таким образом, на основании проведенного анализа организационной и кадровой характеристики учреждения можно сделать вывод о том, что ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ» является некоммерческой организацией, которая оказывает государственную услугу по стационарному социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов, страдающих стойкими нарушениями психики и нуждающихся в постоянном постороннем уходе.

По состоянию на 31.12.2017 г. среднесписочная кадровая численность учреждения составила 213 чел., что на 3 чел больше показателя 2015 года. Наибольший удельный вес в общем кадровом составе учреждения приходится на средний и младший медицинский персонал. В кадровом составе преобладают женщины. За последние три года отмечается увеличение среднего возраста сотрудников, а также повышение качества кадрового состава. Текучесть кадров к 2017 году имеет тенденцию к снижению и составляет 12,86%. Отдельной проблемой учреждения является недоукомплектованность кадров.

2.2 Анализ использования рабочего времени персонала

Проведем анализ использования фонда рабочего времени персонала в динамике за 2015-2017 годы. Необходимо отметить, что графики работы медицинского персонала и других категорий персонала различаются.

Так, средний и младший медицинский персонал работают сутки (24 часа) через трое суток (24 часа – отсыпные, 48 часов – выходные). Рабочая неделя составляет 48 часов.

Другие категории персонала работают с 8.00 утра до 18.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни суббота и воскресенье.

Рабочая неделя составляет 40 часов

В таблице 2.6 представлен анализ использования трудовых ресурсов учреждения (медицинского и немедицинского персонала).

Из представленных в таблице 2.6 данных видно, что за 2015-2017 годы общий фонд рабочего времени медицинских работников увеличился на 17,95 тыс. час, что объясняется увеличением среднесписочной численности медицинских работников, а также увеличением отработанных дней (на 2 дня).

Таблица 2.6 – Анализ использования трудовых ресурсов в ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ» за 2015-2017 годы

Показатель	2015 г.	2016 г.	2017 г.	Откл., +/- 2017	
				2015	2016
Среднесписочная численность медицинского персонала (в т.ч. врачей, среднего и младшего медицинского), чел.	112	115	116	4	1
Среднесписочная численность немедицинского персонала, чел.	98	95	97	-1	2
Отработано за год 1 медицинским работником, дней	288	288	290	2	2
Отработано за год 1 сотрудником	236	240	240	4	0
Средняя продолжительность смены медицинского работника	24	24	24	0	0
Средняя продолжительность рабочего дня сотрудника	8	8	8	0	0

Отработано часов 1 медицинским работником (чел.час/год)	2304	2400	2400	96	0
Отработано часов 1 сотрудником (чел.час/год)	1888	1920	1920	32	0
Общий фонд рабочего времени медицинских работников, тыс. час.	258,048	276	278,4	17,95	2,4
Общий фонд рабочего времени немедицинских работников, тыс. час.	185,02	182,4	186,24	-2,62	3,84

Общий фонд рабочего времени других категорий работников 2016-2017 годах увеличился на 3,84 тыс. часов, однако за весь период анализа (2015-2017гг) имеет место снижение общего фонда рабочего времени на 2,62 тыс. часов, что объясняется снижением среднесписочной численности немедицинского персонала.

Увеличение количества отработанных дней медицинским персоналом за 2015-2017 годы свидетельствуют о повышении нагрузки на данную категорию сотрудников.

В таблице 2.7 представлены показатели неэффективного использования рабочего времени персоналом ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ» за 2015-2017 годы (в целом по всем категориям персонала). Показатели сгруппированы по данным таблиц учета рабочего времени сотрудников учреждения.

Из представленных в таблице 2.7 видно, что за 2015-2017 годы увеличиваются прогулы на 2 чел/часа. Необходимо отметить, что прогулы, в основном, были допущены сотрудниками хозяйственного отдела, малого обслуживающего персонала. Сотрудники, допустившие прогулы, были уволены из учреждения. Также за период анализа увеличились опоздания на работу (фиксировались опоздания сотрудников в 15-60 минут) и простои (в основном простои касаются работы банно-прачечного комплекса). Простои были обусловлены неполадками банно-прачечного оборудования.

Таблица 2.7 - Показатели неэффективного использования рабочего времени в ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ» за 2015-2017 годы

Показатель	2015 г.	2016 г.	2017 г.	Откл., +/- 2017	
				2015	2016
Прогулы (чел./час.)	62	64	64	2	0
Опоздания на работу (чел/час.)	16	18	19	3	1
Простои (час.)	156	201	213	57	12
Сверхурочно (чел./час.)	300	316	318	18	2

Увеличение сверхурочной работы за 2015-2017 годы составило 18 часов. Наибольшая сверхурочная работа зафиксирована у сотрудников, относящихся к административно-управленческому персоналу.

Таблица 2.8 – Анализ использования рабочего времени бухгалтера по налогам ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ» за 2015-2017 годы

Показатель	2015 г.	2016 г.	2017 г.	Откл., +/- 2017	
				2015	2016
Календарное время, дней	365	366	365	0	1
В т.ч. праздничные и выходные дни	118	119	118	0	-1
Табельный фонд рабочего времени, дней	247	246	247	0	1
Неявки на работу, дней, в том числе:	40	36	42	2	6
ежегодные отпуска	24	24	24	0	0
ученические отпуска	0	0	0	0	0
болезни	16	12	18		
прогулы	0	0	0	0	0
Число целодневных простоев, дней	0,1	0,1	0,1	0	0
Явочный фонд рабочего времени, дней	207	210	205	-2	-2
Бюджет рабочего времени, час	1976	2091	2099,5	123,5	8,5
Средняя продолжительность рабочего дня, (час)	8,0	8,5	8,5	0,5	0,0

Проанализируем использование рабочего времени сотрудников учреждения, выделив для анализа две категории сотрудников: медицинский персонал и немедицинский персонал. В таблице 2.8 представлен анализ

использования рабочего времени одного сотрудника из категории немедицинского персонала ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ» за 2015-2017 годы.

Из представленных в таблице 2.8 данных видно, что за 2015-2017 годы в номинальный (табельный) фонд рабочего времени не изменился. Однако за 2016-2017 годы увеличение табельного фонда рабочего времени составило 1 час, т.к. 2016 год был високосным и праздничных дней в этом году больше. За период анализа отмечено увеличение неявок на работу на 2 дня, что произошло по причине болезни сотрудника (неявки на работу данного сотрудника по причине болезни подтверждаются наличием листа нетрудоспособности). В результате явочный фонд рабочего времени сократился на 2 дня. Также за 2015-2017 годы отмечается увеличения продолжительности рабочего дня за счет сверхурочной работы на 0,5 часа. В результате бюджет рабочего времени увеличился на 123,5 часов в год.

В таблице 2.9 представлен анализ использования рабочего времени одного сотрудника из категории медицинского персонала ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ» за 2015-2017 годы.

Таблица 2.9 - Анализ использования рабочего времени палатной медицинской сестры отделения «Милосердие №1» ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ» за 2015-2017 годы

Показатель	2015 г.	2016 г.	2017 г.	Откл., +/- 2017	
				2015	2016
Календарное время, дней	365	366	365	0	1
В т.ч. праздничные и выходные дни	118	119	118	0	-1
Табельный фонд рабочего времени, дней	288	288	290	2	2
Табельный фонд рабочего времени, смен	96	96	96,7	0,7	0,7
Неявки на работу, дней, в том числе:	30	30	32	+2	+2
ежегодные отпуска	24	24	24	0	0
ученические отпуска	0	0	0	0	0

болезни	6	6	8	0	0
прогулы	0	0	0	0	0
Число целодневных простоев, дней	0	0	0	0	0
Явочный фонд рабочего времени, дней	258	258	258	0	0
Бюджет рабочего времени, час (расчет по сменам)	2304	2304	2320,8	16,8	16,8
Средняя продолжительность рабочей смены, (час)	24,0	24,0	24,0	0	0,0

Из представленных в таблице 2.9 данных видно, что табельный фонд рабочего времени палатной медицинской сестры увеличился на 2 дня (на 0,7 смены или 16 час.). Неявки на работу данного сотрудника увеличились на 2 дня, что объясняется увеличением неявок по болезни. При этом явочный фонд рабочего времени остался неизменным, т.к. имело место увеличение табельного фонда рабочего времени. Простоев в процессе работы данного сотрудника не зафиксировано. Бюджет рабочего времени увеличился на 16,8 часов.

Также для того, чтобы определить эффективность использования рабочего времени других категорий персонала учреждения, в рамках исследования был проведен хронометраж рабочего времени процедурной медицинской сестры, менеджера, заведующей БПК, экономиста по финансовой работе. В таблице 2.10 отражены результаты хронометража рабочего времени указанных специалистов.

Из представленных в таблице 2.10 данных видно, что потери рабочего времени по причине его неэффективного использования составляют от 8,0% до 23,0%.

Наименьшие потери рабочего времени отмечены у процедурной медицинской сестры, наибольшие – у офисных работников из категории административно-управленческого персонала (менеджер и экономист по финансовой работе).

Таблица 2.10 - Результаты хронометража рабочего времени сотрудников ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ»

Вид рабочего времени	Процедурная медицинская сестра	Менеджер	Экономист по финансовой работе	Заведующая БПК
Эффективное рабочее время	60,0%	45,0%	42,0%	47,0%
Время на контроль и проверки	20,0%	12,0%	18,0%	15,0%
Время отдыха	12,0%	20,0%	20,0%	15,0%
Потерянное время	8,0%	23,0%	20,0%	23,0%

В рамках выпускной квалификационной работы был проведен опрос с целью выявления уровня применения тайм-менеджмента в коллективе ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ». В опросе приняли участие 40 сотрудников ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ», представителей различных категорий персонала (20 человек - медицинский персонал, 10 человек сотрудники офиса, 10 человек сотрудники хозяйственного отдела и БПК).

Опросный лист составлен автором выпускной квалификационной работы. В таблице 2.11 представлены данные опроса.

Из представленных в таблице 2.11 данных опроса видно, что 60% сотрудников учреждения планируют свое рабочее время посредством составления плана работы. При этом весь медицинский персонал 100% планирует свое рабочее время, так как проведение процедур в учреждении проходит в строго определенное время.

При этом только 35,0% участников опроса планируют свое личное время, а время отдыха планируют всего 10,0% опрошенных. Положительным моментом является тот факт, что 80,0% опрошенных ведут ежедневники, где записывают свои планы, цели и задачи на рабочий день.

Таблица 2.11 - Опрос по выявлению уровня развития тайм-менеджмента в ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ»

Вопрос	Ответы, в %		
	Да	Нет	Затрудняюсь ответить
1. Планируете ли Вы свое рабочее время?	60,0	30,0	10,0
2. Планируете ли Вы свое личное время?	35,0	60,0	5,0
3. Планируете ли Вы время отдыха?	10,0	90,0	0,0
4. Ведете ли Вы ежедневник?	60,0	40,0	0,0
5. Откладываете ли Вы сложные дела «на потом»?	65,0	35,0	0,0
6. Делегируете ли Вы часть своих полномочий другим исполнителям?	35,0	60,0	5,0
7. Есть ли у Вас возможность делегировать часть своих полномочий другим исполнителям?	50,0	20,0	30,0
8. Определяете ли Вы основные цели и задачи на рабочий день?	60,0	30,0	10,0
9. Получается ли у Вас достигать все поставленные основные цели и решать основные задачи рабочего дня?	50,0	50,0	0,0
10. Как Вы считаете: отвлекаетесь ли Вы в течение рабочего дня на «ненужные» занятия?	75,0	10,0	15,0
11. Стараетесь ли Вы сделать максимально много дел в течение рабочего дня?	65,0	30,0	5,0
12. Ощущаете ли Вы нехватку времени (рабочего, личного)?	90,0	10,0	0,0
13. Устаете ли Вы к концу рабочего дня?	80,0	10,0	10,0

Из всего числа опрошенных 65,0% время от времени откладывают решение наиболее важных (сложных) дел «на потом».

15% опрошенных делегируют часть своих полномочий другим исполнителям. При этом у 50,0% опрошенных имеется возможность

делегировать часть своих полномочий, но они этим не пользуются (в основном это касается офисных сотрудников).

60,0% опрошенных составляют список целей и задач на рабочий день из них, только у 50,0% получается выполнить все цели и задачи.

75,0% опрошенных в течение дня отвлекаются на «ненужные» занятия (просмотр социальных сетей, телефонные разговоры). При этом 65,0% старается в течение дня выполнить максимально возможное количество дел (важных и неважных, срочных и не очень срочных).

90,0% опрошенных ощущают нехватку (дефицит) времени и только 10,0% считают, что у них на всё хватает времени. 80,0% опрошенных сильно устают к концу рабочего дня и у них не остается желания планировать свое свободное (личное) время.

Таким образом, на основании вышеизложенного можно сделать вывод о том, что в коллективе в ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ» имеются некоторые задатки тайм-менеджмента (планирование рабочего дня, ведение ежедневников, целеполагание). Однако, при этом, эффективности использования рабочего времени можно оценить лишь ниже среднего. Далее будут предложены мероприятия, направленные на повышения эффективности использования рабочего времени персонала ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ».

3 Пути повышения эффективности использования рабочего времени персонала ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ»

3.1 Внедрение технологии тайм-менеджмента в деятельность персонала учреждения

Поскольку деятельность медицинского персонала и немедицинского персонала ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ» сильно различается, внедрение технологий тайм-менеджмента предлагается проводить с учетом этой специфики.

Самыми простыми и естественными способами повышения эффективности управления персоналом в ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ» с использованием технологий тайм-менеджмента являются: повышение эффективности в коммуникациях и повышение эффективности в рутинных трудовых операциях.

При этом необходимо выделить три основных направления:

- корпоративный тайм-менеджмент;
- корпоративный тайм-менеджмент отдельных подразделений ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ»;
- индивидуальный тайм-менеджмент медицинского персонала.

В ходе исследования было выявлено, что 90,0% сотрудников ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ» ощущают нехватку времени. И если планирование рабочего процесса – это обязательная задача, то грамотное целеполагание и планирование личного времени остаются упущенными.

Тайм-менеджмент как элемент системы корпоративных стандартов ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ» требует рассмотрения взаимодействия «изменения организационной культуры» и «внедрения стандартов».

В данной связи предлагается следующая схема научения персонала ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ» тайм-менеджменту (рисунок 5).

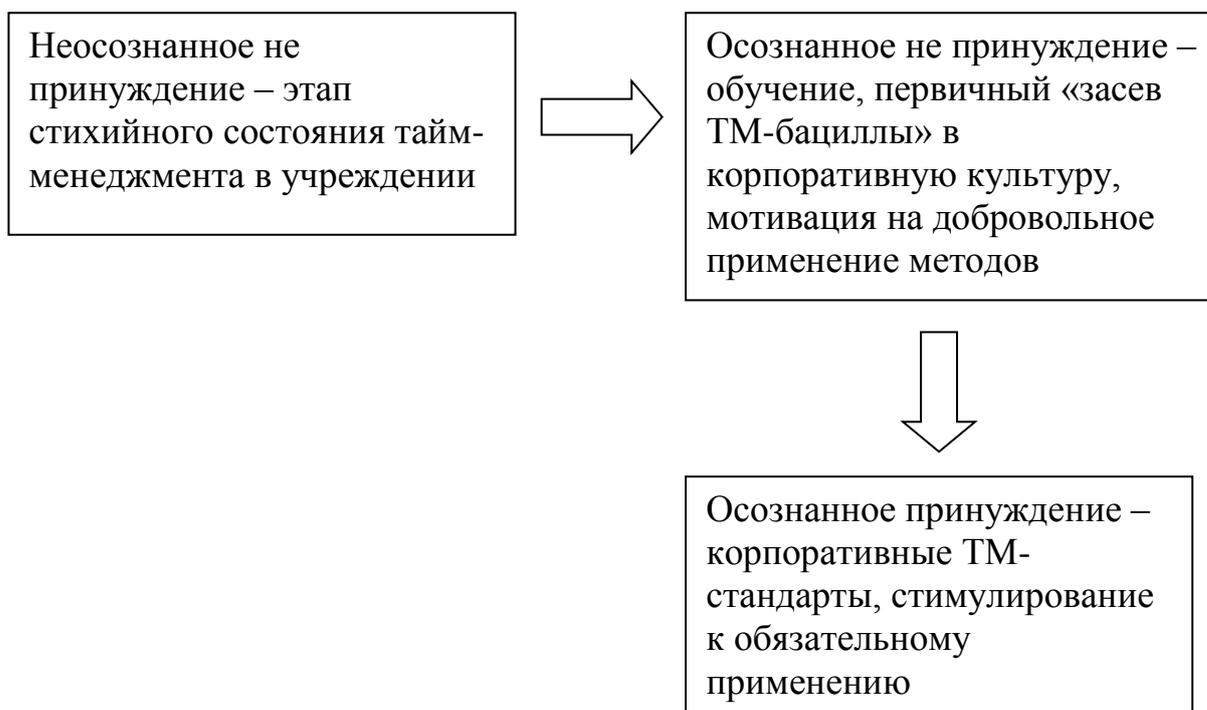


Рисунок 5 - Схема научения персонала ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ» тайм-менеджменту

Внедрение тайм-менеджмента предлагается осуществлять в несколько этапов. Представим в таблице 3.1 содержание основных этапов внедрения корпоративного тайм-менеджмента в ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ».

Таблица 3.1 - Содержание основных этапов внедрения корпоративного тайм-менеджмента в ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ»

Этап	Содержание этапа	Период реализации этапа
1. Организационный этап	Внести в Кодекс организационной культуры ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ» положение о применении в учреждении персоналом тайм-менеджмента	Апрель 2018 г.
2. Технический этап	Подготовить расписание проведения занятий, подготовить программное обеспечение, помогающее освоить основы планирования и	Июнь 2018 г.

	целеполагания (например, бесплатно ПО Microsoft Outlook, Google Tasks, Evernote., Mindjet, Evernote)	
3. Обучающий этап	Организация системы обучения тайм-менеджменту медицинского персонала, в т.ч.: – организация и проведение лекций по тайм-менеджменту; – организация и проведение тренингов по тайм-менеджменту; – организация и проведение семинаров.	Сентябрь-октябрь 2018 г.
4. Диагностика и аттестация ТМ-навыков	Диагностика проводится в форме анкетирования по нескольким ключевым критериям. Результатом является построение ТМ-профиля – простой диаграммы, которая отражает ситуацию в учреждении (подразделении) по всем аспектам тайм-менеджмента	Ноябрь 2018 г. Декабрь 2018 г.

При этом необходимо важно принимать в учет, что основными элементами стратегии внедрения тайм-менеджмента в ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ» являются:

1. Анализ фактического использования времени и его потерь персоналом ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ»
2. Планирование использования времени со стороны руководства (в т.ч. постановка целей, составление плана времени, доведение плана времени до персонала).
3. Реализация плана по эффективному использованию времени в учреждении (на индивидуальном уровне, на уровне коллектива).
4. Диагностика результатов, контроль, учет, анализ, корректировка плана. На основании вышеизложенного предлагаются следующие

мероприятия по совершенствованию системы управления персоналом на основе тайм-менеджмента.

Во-первых, внедрить в деятельность по обучению тайм-менеджмента следующий модуль приемов и методов обучения персонала ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ» тайм-менеджменту (таблица 3.2)

Таблица 3.2 - Предлагаемый модуль приемов и методов обучения тайм-менеджменту в ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ»

Предлагаемые к внедрению техники тайм-менеджмента		
Функции, задачи	Методы, приемы тайм-менеджмента	Ожидаемый результат эффективного использования времени
1. Постановка цели, задачи	Определение и формулирование цели на основе ситуационного анализа и стратегии деятельности ОУ	Устраняются слабые стороны в целеполагании, распознаются преимущества, происходит концентрация усилий, повышается мотивация.
2. Планирование времени	Применение стратегического, оперативного планирования, планирование рабочего дня, планирование личного времени. Применение метода «Альпы», системы Франклина, «прямого» и «обратного» планирования, обязательное ведение «дневника времени» (преимущество отдается электронному формату)	Подготовка к реализации цели, оптимальное распределение и планирование времени, сокращение сроков исполнения
3. Принятие решений	Устанавливаются приоритеты (применяются метод АБВ, матрица Эйзенхауэра, принцип Парето, делегирование полномочий)	Упорядочение всех дел по важности, решение первоочередных задач, снижение трудовых и временных затрат.
4. Реализация и организация	Составление распорядка дня, графика работы, рабочего плана, плана личного времени.	За счет применения самоменеджмента, происходит становление индивидуального и профессионального стиля

5. Контроль	Контроль за достижением поставленных целей, оценка итогов дня (самоконтроль)	Запланированные результаты выполняются за счет снижения уровня «распыляемости» сотрудника.
6. Информация и коммуникации	Проведение рациональных совещаний, собраний. Рациональное использование техники и технологий (телефона, Интернета)	Экономия времени происходит за счет четкой структуры совещаний и собраний и пр.

Методы и методики тайм-менеджмента могут обновляться и добавляться в зависимости от потребности обучающихся.

На рисунке 6 представлены актуальные направления обучения для сотрудников ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ».

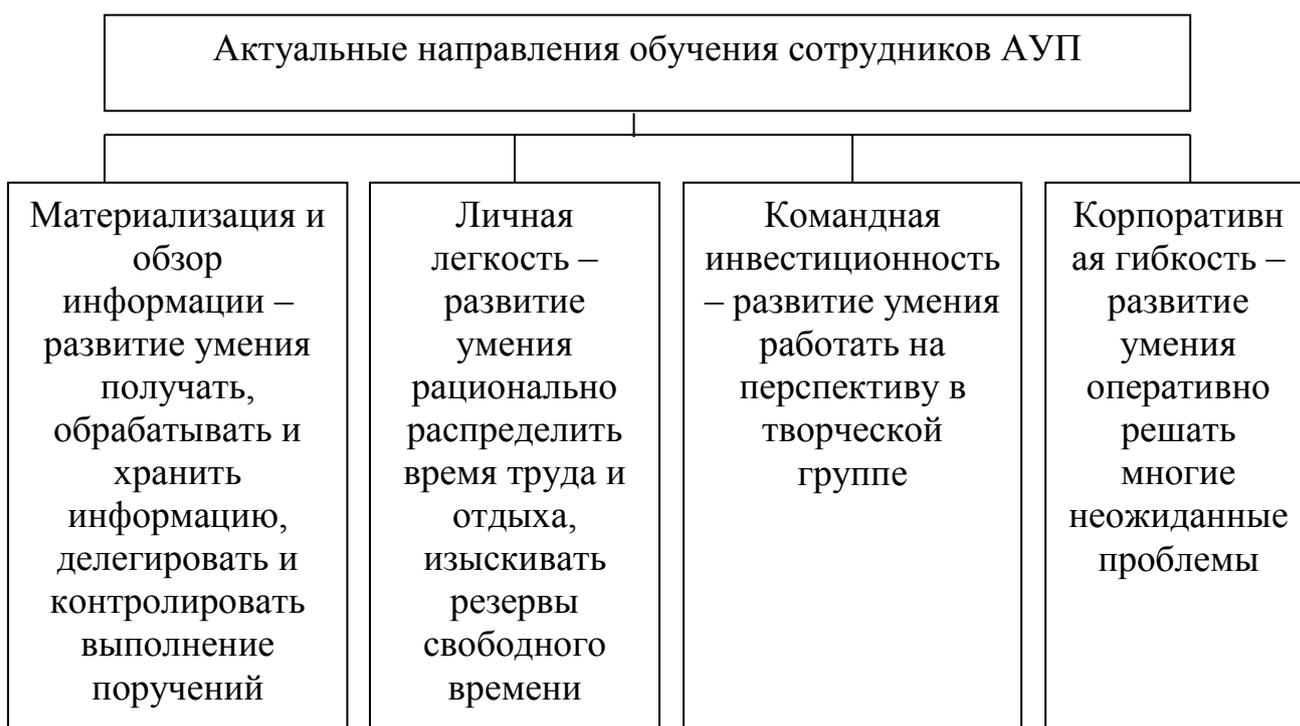


Рисунок 6 - Актуальные направления обучения для сотрудников ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ»

Во-вторых, на основании выделенных актуальных направлений обучения к внедрению предлагается следующая программа обучения тайм-

менеджменту персонала ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ», представленная в Приложении Б. В Приложениях В-Ж представлены методики, техники и приемы обучения, используемые в программе обучения.

Организованная по данной программе учеба персонала ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ» позволят достичь качественные изменения и повышение эффективности деятельности коллектива.

В-третьих, в качестве оценки уровня самоорганизации и планирования рабочего времени к внедрению предлагается методика оценки эффективности использования рабочего времени персоналом, разработанная И.А. Хисматуллиной в 2016 году [13]. Преимущество данной методики заключается в простоте проведения её оценки.

Оценку можно проводить среди сотрудников офиса через локальную внутреннюю сеть учреждения, а медицинского персонала – путем телефонного или устного опроса. Далее формируется средний балл по группам сотрудников и делается вывод об эффективности использования рабочего времени.

В таблице 3.3 представлена оценочная таблица системы управления персоналом для учреждений с интерпретацией оценок.

Таблица 3.3 - Предлагаемая методика оценки эффективности использования рабочего времени персоналом ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ»

Описание уровня системы управления персоналом	Интерпретация оценок
1.Рабочий день планирует 90,0-100% сотрудников 2.Приоритеты расставлены и цели определены на основе принципов ТМ 3.Наблюдается положительная динамика по качеству работы персонала 4.Наблюдается повышение эффективности деятельности и качества социального и медицинского	Ответ «ДА» - 2 балл Ответ «НЕ В ПОЛНОЙ МЕРЕ» - 1 балл Ответ «НЕТ» - 0 баллов максимальное количество баллов – 26 минимальное количество баллов – 0 22-26 баллов – «высокий уровень»

<p>обслуживания пациентов</p> <p>5.Наблюдается повышение деловой активности сотрудников</p> <p>6.Отмечается улучшение морально-психологического климата в коллективе</p> <p>7.Проводится эффективная работа по развитию персонала на основе технологий ТМ</p> <p>8.Потери рабочего времени не превышают 5,0-7,0%</p> <p>9.Нагрузка на персонал не увеличивается</p> <p>10.Повышается эффективности принятия управленческих решений (в т.ч. на совещаниях, собраниях)</p> <p>11.Персонал полностью (или же в большей степени) удовлетворён условиями труда</p> <p>12.Проявляется высокая лояльность персонала</p> <p>13.Наблюдается повышение эффективности труда</p>	<p>эффективности использования рабочего времени, низкий риск снижения конкурентоспособности учреждения»</p> <p>11-22 баллов – «удовлетворительный уровень эффективности использования рабочего времени, средний риск снижения конкурентоспособности учреждения»</p> <p>менее 11 баллов – «неудовлетворительный уровень эффективности использования рабочего времени, высокий риск снижения конкурентоспособности учреждения»</p>
--	--

Таким образом, предложенные мероприятия позволят повысить эффективность использования рабочего времени за счет внедрения технологий и методик тайм-менеджмента. Далее будет представлена оценка эффективности предлагаемых мероприятий.

3.2 Оценка эффективности предлагаемых мероприятий

В таблице 3.4 представлена оценка эффективности использования рабочего времени персоналом ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ» и прогнозируемая оценка эффективности использования рабочего времени после внедрения в управление персоналом тайм-менеджмента.

Таблица 3.4 - Оценка эффективности использования рабочего времени персоналом ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ»

Вопрос	Оценка в баллах (факт)	Прогнозная оценка в баллах
1.Рабочий день планирует 90,0-100% сотрудников	2	2
2.Приоритеты расставлены и цели определены на основе принципов ТМ	1	2
3.Наблюдается положительная динамика по качеству работы персонала	1	2
4.Наблюдается повышение эффективности деятельности и качества социального и медицинского обслуживания пациентов	1	2
5.Наблюдается повышение деловой активности сотрудников и учащихся	1	2
6.Отмечается улучшение морально-психологического климата	1	2
7.Проводится эффективная работа по развитию персонала на основе технологий ТМ	0	2
8.Потери рабочего времени не превышают 5,0-9,0%	0	2
9.Нагрузка на персонал учреждения не увеличивается	0	2
10.Повышается эффективности принятия управленческих решений (в т.ч. на совещаниях, собраниях)	1	2
11.Персонал полностью (или же в большей степени) удовлетворён условиями труда	1	2
12.Проявляется высокая лояльность персонала	1	2
13.Наблюдается повышение эффективности труда	1	2
Итого	11	26

Полученная фактическая оценка эффективности использования рабочего времени персоналом ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ» находится на нижнем пределе удовлетворительного уровня эффективности использования рабочего времени, при этом наблюдается средний риск снижения конкурентоспособности образовательного учреждения в образовательной сфере. Однако, если руководством учреждения не будут приняты меры по внедрению тайм-менеджмента, то состояние может ухудшиться.

Прогнозная оценка показала, что в случае внедрения тайм-менеджмента будет достигнут высокий уровень эффективности использования рабочего времени и низкий риск снижения конкурентоспособности ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ».

Реализация предложенных мероприятий, направленных на повышение эффективности использования рабочего времени персоналом учреждения позволит достичь социально-экономический эффект, который будет заключаться в следующем:

1. Снижение текучести кадров;
2. Повышение качества работы сотрудников;
3. Снижение нагрузки на персонал
4. Повышение степени удовлетворенности сотрудников условиями и организацией труда
5. Повышение результативности работы в учреждении;
6. Снижение уровня неэффективного рабочего времени;

Далее представим результаты экспертной оценки этих показателей по методике, предложенной А.Р. Исаковым. В роли экспертов выступали:

1. Директор ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ»;
2. Главный бухгалтер;
3. Заместитель директора по медицинской части;
4. Специалист по кадрам;
5. Заведующий отделением «Милосердие №1».

Результаты экспертной оценки показателей социально-экономической эффективности предложенных мероприятий представлены в таблице 3.5.

Таблица 3.5 - Оценка экспертами показателей социально-экономической эффективности предложенных мероприятий

Показатели (n)	Эксперты (m)					Сумма	n ²
	1	2	3	4	5		
1	5	4	3	3	3	18	324
2	3	4	2	2	4	15	225
3	6	5	4	4	3	22	484
4	6	5	4	2	4	21	441
5	2	3	5	3	3	16	256
6	5	4	4	5	5	23	529
Сумма S	-	-	-	-	-		2259

В соответствии с таблицей 3.5 , в таблице 3.6 расположены показатели в порядке возрастания суммы и узнали, какие показатели являются значимыми

Таблица 3.6 - Значимость показателей в порядке возрастания суммы баллов

Оцениваемый показатель	Сумма баллов
Повышение качества работы сотрудников	15
Повышение результативности работы в учреждении;	16
Снижение текучести кадров	18
Повышение степени удовлетворенности сотрудников условиями и организацией труда	21
Снижение нагрузки на персонал	22
Снижение уровня неэффективного рабочего времени	23

Результаты, полученные в ходе экспертной оценки показали, что значимыми показателями является:

- повышение степени удовлетворенности сотрудников условиями и организацией труда;
- снижение нагрузки на персонал;

– снижение уровня неэффективного рабочего времени.

Значение конкордации было рассчитано по формуле (3.1):

$$W = \frac{x^2}{m(n-1)} \quad (3.1)$$

где m – количество экспертов;

n – количество эффектов.

$$x^2 = \frac{12 \cdot S}{m \cdot n(n+1)} - 3m(n+1) \quad (3.2)$$

Конкордация Кенделла представляет собой процедуру согласования различных оценок. Обычно используется при работе с экспертами, имеющими различные, несовпадающие точки зрения, оценки.

Значения были подставлены в формулы (3.1) и (3.2).

$$x^2 = 12 \cdot 2259/5 \cdot 6(6+1) - 3 \cdot 5(6+1) = 27108 / 210 - 105 = 24$$

$$W = 24 / 5(6-1) = 0,68$$

Полученное значение конкордации указывает на то, что согласование экспертов является положительным и предложенные мероприятия могут быть использованы на практике.

Далее представлено значение конкордации (рис. 7).

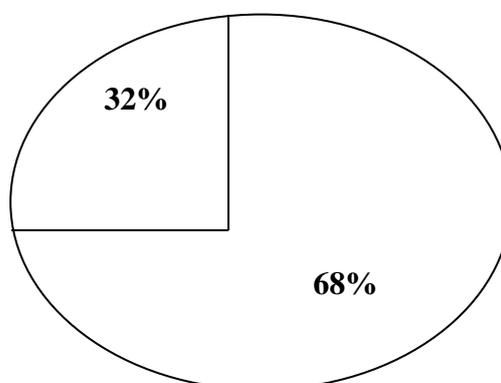


Рисунок 7 - Значение конкордации предложенных мероприятий

На рисунке 7 видно, что значение $W=0,68$ (68%) превышает пороговое значение $W=0,5$ (50%), что свидетельствует о допустимости использования согласованности оценки. Полученное согласованное ранжирование является устойчивым, что говорит о социально-экономической эффективности предложенных мероприятий.

Рассчитаем экономическую эффективность от внедрения технологии тайм-менеджмента в деятельность персонала учреждения. В таблице 3.7 представлена калькуляция расходов на внедрение технологии тайм-менеджмента.

Таблица 3.7 – Калькуляция расходов на внедрение технологии тайм-менеджмента в ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ» с целью повышения эффективности использования рабочего времени

Статья расходов	Сумма, тыс. руб.
1. Проведение лекций, тренингов и семинаров по тайм менеджменту	72,8
1.1 Заработная плата приглашенному специалисту за проведение лекций, тренингов и семинаров по тайм менеджменту (за весь курс)	56,0
1.2 Отчисления в фонды социального страхования 30% от ФОТ	16,8
2. Обучение работе с программами Microsoft Outlook, Google Tasks, Evernote., Mindjet, Evernote	15,6
2.1 Заработная плата приглашенному специалисту за обучение работе с программами	12,0
2.2 Отчисления в фонды социального страхования 30% от ФОТ	3,6
3. Проведение диагностики (анкетирования по нескольким ключевым критериям)	31,2
3.1 Заработная плата приглашенному специалисту за проведение диагностики и построение ТМ-профиля организации (итоговый профиль)	24,0
3.2 Отчисления в фонды социального страхования 30% от ФОТ	7,2
Итого расходов	$72,8+15,6+31,2 = 119,6$

Из представленных в таблице 3.7 данных видно, что на внедрение технологии тайм-менеджмента в ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ» с целью повышения эффективности использования рабочего времени понадобится 119,6 тыс. руб. Финансирование планируется осуществить из доходов учреждения, полученных за счет оказания платных хозрасчетных услуг.

По данным аналитического кадрового агентства «HR-портал», внедрение технологий тайм-менеджмента в деятельность учреждения позволит не только повысить эффективность использования рабочего времени, но и повысить производительность труда, что будет выражено в увеличении доходов от оказания платных услуг на 5,0-10,0%. Примем среднее арифметическое увеличение доходов от оказания платных услуг 7,5%.

$$\Delta Д = 4150 \cdot 7,5\% \frac{4150 \cdot 7,5\%}{100\%} = 311,25 \text{ тыс.руб.}$$

Экономическая эффективность тогда составит:

$$\text{Э} = \Delta Д / З = 311,25 / 119,6 = 2,6 \text{ руб. на 1 рубль понесенных затрат.}$$

Период окупаемости мероприятия составит:

$$T = З / \Delta В = 119,6 / 311,25 = 0,4 \text{ года или 5 месяцев.}$$

Таким образом, проведенные расчеты социально-экономической эффективности от предложенных мероприятий подтвердили целесообразность их внедрения в деятельность ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ» с целью повышения эффективности использования рабочего времени. Срок окупаемости мероприятий составит 5 месяцев, при этом увеличение доходов от оказания платных услуг составит 311,25 тыс. руб. в год.

Заключение

Исследование теоретических аспектов эффективности использования рабочего времени персонала организации показало, что планирование рабочего нацелено на достижение основного преимущества – экономию времени. Практикой планирования доказано, что увеличение временных затрат на планирование рабочего времени персонала организации приводит к сокращению времени, которое тратит сотрудник на выполнение своих профессиональных задач.

Использование планирования рабочего времени персонала имеет важное значение, так как определяет успех деятельности организации в целом.

Классификация затрат рабочего времени исполнителя помогает организации: оценить насколько эффективно и по назначению используется период труда сотрудников; установить причины временных затрат; определить, насколько необходимы существующие производственные процессы; понять оптимальность временных затрат; определить элементы классификации затрат рабочего времени.

В рамках анализа использования рабочего времени в ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ» было выявлено, что учреждение, является некоммерческой организацией, оказывающей государственную услугу по стационарному социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов, страдающих стойкими нарушениями психики и нуждающихся в постоянном постороннем уходе. За анализируемый период в учреждении наблюдается увеличение среднесписочной численности персонала (до 213 чел. в 2017 году).

Наибольший удельный вес в общем кадровом составе учреждения приходится на средний и младший медицинский персонал.

За 2015-2017 годы отмечается увеличение среднего возраста сотрудников, а также повышение качества кадрового состава. Текучесть

кадров к 2017 году имеет тенденцию к снижению и составляет 12,86%. Отдельной проблемой учреждения является недоукомплектованность кадров.

Оценка использования рабочего времени показала, что за период анализа общий фонд рабочего времени медицинских работников увеличился на 17,95 тыс. час, что объясняется увеличением среднесписочной численности медицинских работников, а также увеличением отработанных дней (на 2 дня). Общий фонд рабочего времени других категорий работников в данный период снизился на 2,62 тыс. часов, что объясняется снижением среднесписочной численности персонала.

Также за последние три года отмечен рост показателей, характеризующих неэффективное использование рабочего времени (прогулы, простои, опоздания).

Несмотря на сложившуюся ситуацию в коллективе в ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ» имеются некоторые задатки тайм-менеджмента (планирование рабочего дня, ведение ежедневников, целеполагание). Однако, при этом, эффективности использования рабочего времени можно оценить лишь ниже среднего. Далее будут предложены мероприятия, направленные на повышения эффективности использования рабочего времени персонала ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ». Опрос сотрудников учреждения показал, что 90,0% опрошенных ощущают нехватку (дефицит) времени и только 10,0% считают, что у них на всё хватает времени. 80,0% опрошенных сильно устают к концу рабочего дня и у них не остается желания планировать свое свободное (личное) время.

На основании полученных результатов анализа были предложены следующие мероприятия, направленные на повышение эффективности рабочего времени:

– во-первых, предложено внедрить в деятельность по обучению тайм-менеджмента следующий модуль приемов и методов обучения персонала учреждения тайм-менеджменту;

– во-вторых, предложен проект программы обучения тайм-

менеджменту персонала ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ»;

– в-третьих, в качестве оценки уровня самоорганизации и планирования рабочего времени к внедрению предложена методика оценки эффективности использования рабочего времени персоналом.

Эффективность от предложенных мероприятий по внедрению тайм-менеджмента в управление персоналом ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ» будет выражена в повышении эффективности деятельности персонала и качества социального и медицинского обслуживания пациентов учреждения, снижении потерь рабочего времени, повышении среднего уровня эффективного рабочего времени, снижении продолжительности рабочего дня и годового фонда рабочего времени за счет его эффективного планирования.

Оценка социально-экономической эффективности предложенных мероприятий подтвердила целесообразность их внедрения. Срок окупаемости мероприятий составит 5 месяцев, при этом увеличение доходов от оказания платных услуг составит 311,25 тыс. руб. в год.

Список используемой литературы

1. Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М. : Дашков и К, 2018. – 40 с.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018)// Собрание законодательства РФ. – 2002. - №1. – Ст. 3.
3. Архангельский Г.А. Организация рабочего времени/Г.А. Архангельский. - СПб: Питер, 2013. – 301 с. ISBN: 950-5-1248-6363-5.
4. Бычин Б.В., Малинин С.В., Шубенкова Е.В. Организация и нормирование труда./ Под ред. Одёгова – М.: Издательство «Экзамен», 2013. - 464 с. ISBN: 955-5-4558-2589-5.
5. Генкин Б.М. Экономика и социология труда: Учебник для вузов. – М.: Норма, 2015. – 416 с. ISBN: 955-5-4146-3687-5.
6. Желомеева Н.В. Правовое регулирование оплаты труда медицинских работников организаций частной системы здравоохранения при внешнем совместительстве и сверхурочной работе // Трудовое право в России и за рубежом. 2017. № 4. С. 44 - 46.
7. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (краткий, постатейный) / И.Я. Белицкая, А.Ф. Нуртдинова, Ю.П. Орловский и др.; отв. ред. Ю.П. Орловский. 3-е изд. М.: КОНТРАКТ, 2017. - 608 с. ISBN: 905-5-0006-1241-5.
8. Межотраслевая координация правового регулирования труда в корпоративных организациях: монография / С.А. Егоров, А.С. Игнатенко, А.Б. Козырева и др.; под ред. Н.Л. Лютова. М.: Буки Веди, 2016. - 196 с. ISBN: 970-5-0056-2202-5.
9. Омариев М. Определение целей управления временем [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://4brain.ru/time/osnovy.php>
10. Пашуто В.П. Организация и нормирование труда на предприятии: Учеб. Пособие. – Мн.: Новое знание, 2015. – 304 с. ISBN: 955-5-0296-2907-5.

11. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев – М.: Альпина Паблишер, 2016. – 352 с. ISBN: 955-5-2574-6547-5.

12. Филипова И.А. Правовое регулирование труда медицинских работников: особенности правового статуса и проблемы, имеющиеся в законодательстве/ И.А. Филипова // Медицинское право. 2016. N 1. С. 17 - 21.

13. Хисматуллина И.А. Тайм-менеджмент в государственных организациях и структурах/И.А. Хисматуллина. – Уфа, 2016. – 192 с. ISBN: 950-5-2022-0374-5.

14. Шибалкин Ю.А. Основы управления персоналом: Учебное пособие/Ю.А. Шибалкин. - М.:МГУИ, 2015. – 287 с. ISBN: 903-5-6050-4230-5.

15. Южалин А. Нормирование труда: практические сложности // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2016. № 7. С. 22 - 31.

16. Экономика и социология труда: Учебник/ Под ред. д.э.н. проф. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА - М, 2017. – 584 с. ISBN: 950-5-5650-4980-5.

17. Экономика труда: под. Ред. Н.А. Волгина, Ю.Г. Одегова. – М.: Издательство «Экзамен», 2014. – 736 с. ISBN: 950-5-8552-4931-5.

18. Экономика труда и социально-трудовые отношения/ Под ред. Г.Г. Меликьяна, Р.П. Колосовой. – М.: Изд-во МГУ, 2016. – 569 с. ISBN: 950-5-9954-4185-5.

19. Официальный сайт ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ»
<https://ipnsi.msr.orb.ru/>

20. Нормативная документация по Закону оренбургской области от 10.11.2006 № 684/124-iv-оз «О социальном обслуживании населения в оренбургской области» (принят постановлением законодательного Собрания Оренбургской области от 18.10.2006 № 684).

Организационная структура ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ» по состоянию на 01.01.2018 г.



Проект программы обучения тайм-менеджменту персонала ГБУСО

«Соль-Илецкий ПНИ» на 2018 год

Дата проведения	Форма занятия, методы, техники, приемы	Результат
09.2017	<p>1 занятие.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обзорная лекция по основам тайм-менеджмента. 2. Анкетирование «Насколько хорошо Вы справляетесь со своей работой?» (Приложение В). Оценка результатов. 3. Домашнее задание: спланировать следующие 24 часа своего времени. 	<p>До сотрудников доведена цель занятий, сотрудники мотивируются на саморазвитие.</p>
	<p>2 занятие.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Написать, что Вас привлекает в тайм-менеджменте? (после ознакомления с преимуществами и принципами тайм-менеджмента). 2. Упражнение «Бумажный баскетбол» (Приложение Г). Выводы. 3. Обучение работы с матрицей Эйзенхауэра. 4. Практическая работа «Планирование времени при помощи матрицы на квадрате Эйзенхауэра». 	<p>Подтверждена актуальность применения тайм-менеджмента. Выделены приоритеты в планировании времени. Получены навыки оперативного планирования и обработки задач.</p>
	<p>3 занятие.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Задание: ответить на вопрос «Что для меня является самым сложным?» 2. Обсуждение полезных советов «Как бороться с дефицитом времени?» http://www.dist-cons.ru/modules/uv/time1/text1_4.html 	<p>Получены навыки выделения основных проблем и их решения. Приобретена новая форма работы в творческой группе – синергетическое совещание.</p>
	<p>4 занятие.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Упражнение «Я знаю кто меня отвлекает...». Оценка, анализ, выводы. 2. Упражнение «Приоритеты» (Приложение Д) 3. Самостоятельная работа: составить список всевозможных помех в реализации планов. 	<p>Проведена оценка потерь времени. Выявлены поглотители времени.</p>
Октябрь	<p>5 занятие.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление в «Кругом правил ТМ». 2. Упражнение «Слоеный пирог» (Приложение Е) 3. Исследование стратегии Уолта Диснея 	<p>Разграничены функции тайм-менеджмента и показана их взаимосвязь.</p>

	6 занятие.	Разработаны
	1. Исследование возможностей делегирования полномочий (схема)	индивидуальные правила эффективного
	2. Составление списка полномочий, которые Вы можете делегировать	делегирования полномочий.
	3. Решение проблемной ситуации «В чем преимущества и недостатки делегирования»	
	7 занятие.	Сформирована
	1. Практическое задание «До обеда я борюсь с..., а после обеда с...»	работоспособная обстановка.
	2. Разработка индивидуальных правил планирования.	Сформировано представление о позитивности начала дня.
Ноябрь	8 занятие	Осознана важность каждого из периодов рабочего дня.
	1. Практикум. Правила завершения рабочего дня (Приложение Ж)	Обобщены основные правила распорядка дня..
	2. Промежуточная самооценка «Мой рабочий стиль».	
	3. Изучение методики 5-ти пальцев.	
	4. Создание сводной таблицы правил распорядка дня.	
	5. Практическое занятие: закончите предложение «Тот, кто хочет себя по-настоящему разгрузить, тот...»	
	9 занятие.	Сформированы навыки работы с ПО, помогающему организовать тайм-менеджмент
	1. Изучение десяти золотых правил экономии времени	Обобщен весь накопленный опыт
	2. Практикум: работа с электронными средствами тайм-менеджмента	
Декабрь	Оценка уровня тайм менеджмента по г. Соль-Илецку (построение профиля)	

Анкета «Насколько хорошо Вы справляетесь со своей работой».

Самооценка в баллах:

0 — почти никогда;

1 — иногда;

2 — часто;

3 — почти всегда.

1. Резервирую в начале рабочего дня время для подготовительной работы, планирования.

2. Перепоручаю все что может быть поручено.

3. Письменно фиксирую задачи и цели с указанием сроков их реализации.

4. Каждый день составляю список предстоящих дел, упорядоченный по приоритетам. Важнейшее делаю в первую очередь.

5. Каждый официальный документ стараюсь обрабатывать за один раз и окончательно.

6. Свой рабочий день стремлюсь по возможности освободить от посторонних телефонных разговоров, незапланированных посетителей и неожиданно созываемых совещаний.

7. Свою дневную загрузку стараюсь распределить в соответствии с графиком личной работоспособности.

8. В плане у меня есть “окно”, позволяющее реагировать на актуальные проблемы.

9. Пытаюсь направить свою активность таким образом, чтобы в первую очередь концентрироваться на немногих “жизненно важных” проблемах.

10. Умею говорить “нет”, когда на мое время претендуют другие, а между тем необходимо выполнить более важные дела.

Если просуммировать баллы, то можно получить следующие результаты:

0 -15 баллов - вы не планируете свое время и находитесь у власти внешних обстоятельств.

Некоторых из своих целей добиваетесь в стрессовом состоянии (полной мобилизации и напряжении своих сил);

16-20 баллов — пытаетесь овладеть своим временем, но не всегда последовательны, чтобы иметь успех;

21-25 баллов - у вас хороший самоменеджмент;

6 -30 баллов - вы образец для подражания в рациональном использовании времени.

Если у вас меньше 20 баллов — надо употребить свою энергию на устранение своих ограничений как менеджера. Это будет первым шагом на пути к самоменеджменту.

Упражнение «Бумажный баскетбол»

Инструкция первому участнику/лучше неуверенному: «Встаньте здесь. Ваша задача – бросить точно в корзину как можно больше смятых листов вот этой газеты».

Через 1 мин прервать его.

Пересчитать количество комков газеты в корзине. Вызвать следующего добровольца

«Ваша задача – за 1 мин забросить в корзину более 21 смятых листа вот этой газеты».

Обычно забрасывают больше, например, 29 листов.

Инструкция 3 участнику: «Итак, вы видели, каких результатов достигли эти двое. Как вы думаете, чего сможете достичь вы за это же время?»

«Мой результат будет выше – нет проблем» и он забрасывает 33 смятых листа.

Мораль – третий участник поставил себе цель САМ и достиг ее.

Как часто нас просят выполнить какую-либо задачу, без объяснения деталей и правил игры. И каких невероятных высот мы способны достичь, если нам позволено самостоятельно определить цель.

Упражнение «Приоритеты»

1. Упражнение «Приоритеты». Участникам сообщается, что они должны вспомнить все, что они делали накануне, в течение 24 часов.

Далее участникам дается 10 минут, чтобы записать все свои действия в течение 24 часов.

После того как записи сделаны, участники должны расставить приоритеты по каждому из пунктов А, В С.

Отметку «А» получают основные, жизненные приоритеты.

«В» - показывает, что вопрос должен решаться, но он не относится к жизненно важным целям.

«С» - показывает, что это не срочное задание (дело), его можно отложить.

После расстановки приоритетов проводится обсуждение со следующими ключевыми вопросами:

1. Кто потратил больше всего времени на «С» приоритеты?
2. Кто потратил больше всего времени на «В» приоритеты?
3. Кто потратил больше всего времени на «А» приоритеты?
4. Насколько важна каждая из этих групп?
5. Помогите участникам найти баланс между рабочим и личным временем.
6. Могут ли люди вспомнить все, что они делали вчера? Если нет, то возможно, они не эффективно использовали свое время?

Упражнение «Слоеный пирог»

ИНСТРУКЦИЯ:

Составить план приготовления шоколадного слоеного пирога для школьного благотворительно базара. Ассоциация учителей и родителей рассчитывает на то, что вы доставите шоколадный пирог к 16.30 сегодняшнего дня на благотворительный сбор, который в нашем учреждении начинается в 8 час утра. Вы можете сделать пирог сами или купить, но шаги, необходимые для того, чтобы он был готов вовремя, будут определять ход ваших действий.

Используйте приведенное ниже расписание с отмеченным временем как главный инструмент планирования. Помните, чем подробнее составлен план всего процесса, тем лучше вы сможете управиться к намеченному времени и следить за отдельными заданиями, составляющими общий процесс.

Описание цели:

Приготовить шоколадный слоеный пирог для школьного благотворительного базара не позднее 16.30 час.

Необходимый штат
необходимые ресурсы
Особые замечания

График работы:

8.00
8.30
9.00
9.30
10.00
10.30
11.00
11.30
12.00
12.30
13.00
13.30
14.00
14.30
15.00
15.30
16.00

16.30 Окончательный срок приготовления пирога для школьного благотворительного базара

Правила завершения рабочего дня

1. Контролируйте результаты работы, т.е. сравнивайте намеченное в плане дня с реально выполненным с учетом поставленных целей и отклонений от них.

2. Составляйте план на следующий день накануне вечером, пользуясь дневником времени.

3. Отправляйтесь домой с хорошим настроением. Для формирования позитивного образа жизни важно осознавать, какое качество и какую ценность имеет каждый день.

Контроль результатов труда с точки зрения достижения цели должен производиться после выполнения задачи (конечный контроль), а при реализации крупных проектов — на промежуточных стадиях (промежуточный контроль). Необходимо осуществлять регулярный контроль своих годовых, месячных, недельных и дневных планов, отвечая на вопросы:

- Какие результаты были достигнуты?
- Что осталось не сделанным и почему?
- Где было потеряно время?
- Какие можно сделать выводы для планирования следующего периода?

Представители от работодателя:

От работников:

Директор ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ»

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ»

_____ А.З. Кезечев

_____ Е.В. Константинова

« ____ » _____ 2017г.

« ____ » _____ 2017г.

Министр социального развития
Оренбургской области

_____ Т.С. Самохина

« ____ » _____ 2017 г.

**Коллективный договор
государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания Оренбургской области «Соль-Илецкий
психоневрологический интернат» на 2017-2020 годы**

Принят на общем собрании работников
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2017 г.

п. Шахтный 2017 г.

1. Общая часть

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Оренбургской области «Соль-Илецкий психоневрологический интернат» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) и иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются: государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Оренбургской области «Соль-Илецкий психоневрологический интернат», в лице директора Кезечева Александра Завеновича, действующего на основании Устава, именуемый далее «Работодатель», и работники учреждения, в лице председателя первичной профсоюзной организации Елены Викторовны Константиновой, действующей на основании решения общего собрания трудового коллектива.

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

2. Трудовые отношения

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Коллективным договором, локальными нормативными актами Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Оренбургской области «Соль-Илецкий психоневрологический интернат» и трудовым договором.

2.2. Стороны настоящего Коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, в соответствии со статьей 58 ТК РФ.

2.3. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работников под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания

Оренбургской области «Соль-Илецкий психоневрологический интернат» (приложение №1).

2.4. Условия трудовых договоров не могут ухудшать положения работников по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5. Работники в соответствии с трудовыми договорами принимают на себя обязанность лично выполнять определенную этими договорами трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

2.6. Работодатель обязуется предоставить работникам работу по обусловленной трудовыми договорами трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и выплачивать работникам заработную плату в полном размере, создавать условия для квалификационного роста.

2.7. Трудовой договор между работниками и Работодателем может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.8. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, а также сокращением численности работающих и штатов, рассматриваются с участием профкома.

3. Оплата и нормирование труда

3.1. Оплата труда работников регулируется трудовым законодательством, Положением об оплате труда работников, Положением о стимулировании труда работников и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Фонд оплаты труда работников ГБУСО «Соль-Илецкий ПНИ» в (с учетом компенсационных и стимулирующих выплат) формируется исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке государственным бюджетным учреждениям социального обслуживания Оренбургской области из областного бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

3.3. Заработная плата выплачивается путем перечисления на лицевой счет работника, открытый в кредитной организации, не реже чем два раза в месяц за фактически отработанное время (от фонда заработной платы): за первую половину месяца (аванс) – 15 числа текущего месяца, окончательный расчет – в последний день текущего месяца 30 (31) числа, в феврале 28 (29) числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.6. По мотивированному представлению руководителя структурного подразделения, согласованному с профсоюзным органом, работодатель оказывает единовременную материальную помощь работникам, в случае:

- юбилейных дат (исполнение 50 лет, 55 лет, 60 лет);

- в сложных семейных обстоятельствах (длительная болезнь, хирургическая операция, дорогостоящее лечение, в трудной жизненной ситуации);
- рождения ребенка;
- бракосочетания работника (при вступлении в законный брак впервые);
- смерти близкого родственника (под близкими родственниками понимаются: родители, дети, супруг(а));
- в иных случаях.

Выплаты материальной помощи производятся при наличии фонда стимулирования. Фонд стимулирования формируется из средств экономии фонда оплаты труда.

3.7. Работодатель производит оплату отпусков работникам не позднее, чем за три дня до начала отпуска (заявление подается за две недели до начала отпуска).

3.8. Под нормами труда понимаются нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы, которые устанавливаются в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

Нормы труда могут быть пересмотрены по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца.

3.9. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяются по результатам проведенной в установленном порядке специальной оценки труда.

4. Гарантии при возможном высвобождении работников, обеспечение занятости

4.1. Стороны договорились совместными действиями способствовать занятости работников. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Работодатель обязательно уведомляет соответствующий выборный профсоюзный орган.

4.2. Работодатель определяет оптимально необходимое количество рабочих мест, их эффективное использование и с целью сохранения кадров принимает меры по расширению производства, перечня оказываемых услуг и непрофильной деятельности, а также созданию дополнительных рабочих мест.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата учитывать преимущественное право на оставление на работе отдельных категорий работников, установленных статьей 179 ТК РФ и иными федеральными законами.

4.3.2. Обеспечивать при необходимости профессиональную переподготовку высвобождаемых работников с целью их дальнейшего трудоустройства по новой специальности (профессии).

4.3.3. Не увольнять по сокращению численности или штата работников в период их временной нетрудоспособности и в период отпуска.

4.3.4. Предоставлять освобождающиеся рабочие места преимущественно лицам, ранее работавшим в учреждении, с учетом их квалификации и опыта работы.

4.3.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

4.4. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, предоставляется свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования – за счет средств от приносящей доход деятельности).

4.5. 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 в размерах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.173-177 ТК РФ).

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Оренбургской области «Соль-Илецкий психоневрологический интернат» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

5.3. Режим труда и отдыха работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников Государственного

бюджетного учреждения социального обслуживания Оренбургской области «Соль-Илецкий психоневрологический интернат» (Приложение № 1).

5.4. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени – 40 часов для мужчин, для женщин - 36 часов;

Начало работы – в 9.00 часов;

Окончание работы: в 18.00 час.

Окончание работы для женщин: понедельник – в 18 час., со вторника по пятницу – в 17.00 час.;

Перерыв на обед - с 13.00 часов до 14.00 час.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.5. Для работников, работающих по сменному графику работы, Работодателем устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Оренбургской области «Соль-Илецкий психоневрологический интернат».

5.6. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

5.7. Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе Работников, в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

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

5.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя с их письменного согласия в порядке установленным трудовым законодательством.

За работу в выходной или нерабочий праздничный день работникам по их желанию может предоставляться другой день отдыха либо непосредственно после работы в выходной (нерабочий праздничный) день, либо в любое время в течение календарного года. День отдыха может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

Дни отдыха предоставляются работникам по их письменным заявлениям на имя руководителя учреждения.

5.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком

отпусков, утверждаемым Работодателем, по согласованию с выборным профсоюзным органом, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Работодатель в случае необходимости вправе приказом отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Работникам, являющимся инвалидами, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда (Приложение № 2), а также работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение №3).

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

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

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, в порядке установленном ст.128 ТК РФ.

6. Социальные льготы, гарантии и компенсации

6.1. Стороны договорились, что Работодатель своевременно перечисляет страховые взносы в размере, установленном законодательством в целях обеспечения социального, медицинского и пенсионного страхования.

6.2. Работодатель организует и обеспечивает отдых и оздоровление детей сотрудников.

Для улучшения работоспособности сотрудников учреждения допускается их лечение в физиотерапевтическом кабинете и использование спортивного инвентаря приобретенного по государственному заданию.

6.3. Работодатель обязуется выдавать своевременно и бесплатно специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями на основании ст. 221 Трудового кодекса, приказа Министерства здравоохранения России от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении правил обеспечения работников специальной, одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.», приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 №997н.

6.4. Социальные работники и рабочие бюро бытовых услуг, непосредственно оказывающие социально-бытовые услуги на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам, имеют право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью, инвентарем и проездными документами или выплату компенсации на их приобретение, на основании Постановления правительства Оренбургской области от 08.12.2010 № 888-п «Об утверждении порядка обеспечения мер социальной поддержки работников организаций социального обслуживания Оренбургской области».

6.5. Предоставляет работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации».

7. Охрана труда

7.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством РФ обязуется обеспечить:

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

создание и функционирование системы управления охраной труда;

применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников согласно приложению №4;

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;

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 соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, 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 и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом 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 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов;

наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;

условия и охрану труда женщин в соответствии с действующим законодательством РФ;

условия труда молодежи в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.2. Работники в области охраны труда обязуются:

соблюдать требования охраны труда;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

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,

другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.3. Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с перечнями вредных и опасных производственных факторов и работ, установленных нормативными правовыми актами РФ, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

7.4. Профсоюзная организация обязуется:

- осуществлять профсоюзный контроль состояния условий и охраны труда и выполнения работодателем своих обязанностей;
- принимать участие в расследовании случаев травматизма и профессиональных заболеваний, в разработке и контроле выполнения мероприятий по снижению уровня травматизма и профессиональных заболеваний в учреждении;
- контролировать правильность применения льгот для лиц, выполняющих работу с вредными и тяжелыми условиями труда;
- оказывать практическую помощь членам профсоюза в реализации их права на безопасные и здоровые условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда;
- участвовать в проведении специальной оценки условий труда;
- выносить на рассмотрение работодателя предложения по совершенствованию условий и охраны труда, распространению передового опыта в этой сфере.

7.5. В целях организации сотрудничества и обеспечения общественного контроля за состоянием условий и охраны труда может создаваться комиссия по охране труда, в которую входят представители Работодателя и работников. 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 настоящего коллективного договора об охране труда.

8. Гарантии деятельности профсоюзной организации

8.1. Стороны строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов в

соответствии с ТК РФ, Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и настоящим коллективным договором.

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Безвозмездно предоставить профсоюзному органу оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа.

8.2.2. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы.

8.2.3. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности предприятия для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением настоящего договора.

8.2.4. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента подписания, сроком на три года.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

9.3. Стороны обеспечивают доведение настоящего коллективного договора до сведения работников в течение 30 дней с момента его подписания.

9.4. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется сторонами в соответствии со статьей 51 ТК РФ.

9.5. Итоги выполнения настоящего коллективного договора подводятся один раз в год в на заседании двусторонней комиссии, состоящей из представителей работодателя и профсоюзного органа.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Оренбургской области «Соль-Илецкий
психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Оренбургской области «Соль-Илецкий психоневрологический интернат», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами 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, связанные с регулированием трудовых отношений в ГБУСО «Соль-Илецкий психоневрологический интернат» (далее учреждение или Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности оказания социальных услуг.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- е) Свидетельство о постановке на учет в Налоговый орган (ИНН).
- ж) Справка 2 НДФЛ с прежнего места работы.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в

трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

При поступлении на работу и периодически во время работы отдельные категории работников, для которых в порядке, определяемом в соответствии с законодательством РФ, установлена такая обязанность (социальные работники, водители и т.п.), проходят медицинский осмотр.

Социальные работники допускаются к работе только после прохождения медицинского осмотра и в последующем проходят его ежегодно (не позднее года со времени прохождения предыдущего медицинского осмотра).

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника под роспись с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовой функции работника;

3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих профессиональную тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации;

4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в учреждении свыше 3 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ.) По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники учреждения имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- 1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в учреждении в установленном порядке;
- 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 3) выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда, добиваясь перевыполнения этих норм;
- 4) улучшать качество работы и выпускаемой продукции (оказываемых услуг), не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спец.обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

6) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся Работодателю. Социальные работники, рабочие бюро бытовых услуг обязаны незамедлительно сообщить обо всех случаях длительного (более чем на день) отсутствия обслуживаемого либо о фактическом прекращении оказания услуг в связи с выездом в другую местность, смертью, выявлением медицинских противопоказаний к обслуживанию;

7) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

8) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в отделе и на территории учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

10) не разглашать сведения, составляющие профессиональную тайну и конфиденциальную информацию о деятельности учреждения, перечень которой устанавливается приказом по учреждению;

11) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых Кодексом профессиональной этики социального работника.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, требований профессиональных стандартов.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы Учреждения:

	Понедельник- пятница	
Начало работы	9.00	
Перерыв	13.00 – 14.00	
Окончание работы	18.00	

Для женщин:

	Понедельник	Вторник-пятница
Начало работы	9.00	9.00
Перерыв	13.00 – 14.00	13.00 – 14.00
Окончание работы	18.00	17.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Работникам медицинского персонала, осуществляющих дежурство на работе в выходные дни по графику, предоставляются дни отдыха: за работу в субботу – понедельник, за работу в воскресенье – пятница.

5.2. Работникам, работающих по сменному графику работы, выходные дни предоставляются по графику, утвержденного Работодателем.

Время начала и окончания работы фиксируется работником в журнале в установленном порядке.

Режим работы работников пищеблока:

	Повар	Санитарка (буфетчица)	Уборщик служебных помещений
Начало работы	5.00	7.00	8.00
Перерыв	11.30 – 12.30	9.00 – 12.00; 17.00 – 18.00	12.00 – 14.00; 17.00 – 18.00
Окончание работы	21.00	21.00	21.00

Режим работы для работников хозяйственного отдела:

	Оператор котельной	сторож
Начало работы	9.00	8.00
Перерыв	12.00 – 13.00; 6.00 – 7.00	12.00 – 13.00; 6.00 – 7.00
Окончание работы	9.00	8.00

Режим работы для работников медицинского персонала, младшего медицинского персонала:

	санитарка	Медсестра палатная
Начало работы	9.00	9.00
Перерыв	12.00 – 12.30; 17.30-18.00; 20.00-21.00	12.30 – 13.00; 18.00 – 18.30; 21.00 – 22.00
Окончание работы	9.00	9.00

5.3. В целях охраны здоровья работников предусматриваются технические перерывы, продолжительностью до 15 минут и не менее двух раз в течение дня, предназначенные для отдыха работников от работы за компьютерной техникой. Во время технического перерыва сотрудники выполняют работу, не связанную с использованием компьютерной техники.

Когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность

рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Суммированный учет рабочего времени для работников вводится работодателем с учетом мнения профсоюзной организации.

На работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.4. Работник имеет право заключить трудовой договор с Работодателем о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в учреждении в порядке внутреннего совместительства.

Работник вправе также заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.6. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях и порядке, установленном ч. 2 ст. 99 ТК РФ.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в случаях и порядке, установленном ч.3 ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (в соответствии со статьей 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

5.7. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, не допускается, за исключением случаев, установленных ч.3 ст. 113 ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, для инвалидов - 30 календарных дней.

5.10. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения профсоюзного органа работников, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый

календарный год не позднее за две недели до предстоящего года и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6. Поощрения

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- 1) награждение почетной грамотой;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) выплата денежной премии;
- 4) объявление благодарности.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам может производиться выплата премий в соответствии с Положением о стимулировании труда работников.

6.2. За особые трудовые заслуги работники могут представляться к поощрению органами власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Работники учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника 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.

7.5. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора учреждения по представлению непосредственного руководителя работника. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт проступка и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юристом.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, представительного органа работников может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.