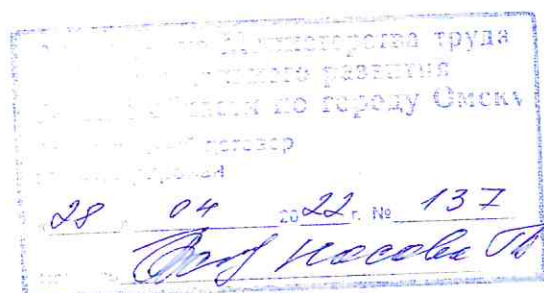


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

по регулированию социально-трудовых отношений на 2022-2025 гг. между работодателем и работниками бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Любава" Советского административного округа" (далее - БУ "КЦСОН "Любава")



Договаривающиеся стороны

От работодателя:
Руководитель БУ "КЦСОН "Любава"

Д.Н. Соловьев

26 апреля 2022 года



От работников:
Председатель Совета трудового коллектива БУ "КЦСОН "Любава"

О.В. Ноговицина

26 апреля 2022 год



Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Любава" Советского административного округа" (далее - учреждение), в лице руководителя учреждения (далее - Работодатель).

- работники бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Любава" Советского административного округа" в лице их представителя - председателя Совета трудового коллектива бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Любава" Советского административного округа" (далее - СТК).

1.2. Коллективный договор (далее - КД) разработан на основе ст. 37 Конституции Российской Федерации и в соответствии с требованиями: Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Закона Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации, законов Российской Федерации, субъектов РФ, иных нормативных правовых актов РФ и субъектов РФ, содержащих нормы трудового права.

1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работодателем и работниками учреждения на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются конкретизированные, с учетом финансово-экономического положения Работодателя, льготы, преимущества и условия труда более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Генеральным, Отраслевым, региональным и территориальным соглашениями.

1.5. СТК, действующий на основании Положения о Совете трудового коллектива бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Любава" Советского административного округа", является полномочным представительным органом работников учреждения, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении КД, а также в иных социально-трудовых вопросах.

Работодатель признаёт СТК в лице его председателя как полномочного представителя работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Любава" Советского административного округа" по данному коллективному договору.

1.6. Представители сторон КД предоставляют друг другу полную и своевременную информацию по социально – трудовым вопросам, необходимую для ведения переговоров по заключению КД, о ходе выполнения КД, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально – экономические права и интересы работников учреждения, проводит взаимные консультации по социально – экономическим проблемам и задачам организации.

1.7. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 05.05.2022 г. и действует по 04.05.2025 г. Стороны имеют право продлевать действие КД на срок не более трёх лет.

1.8. Положения настоящего КД распространяются на всех работников учреждения.

1.9. Положения настоящего КД в полном объёме обязательны для выполнения Работодателем, СТК, работниками учреждения.

1.10. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений на заседании СТК и утверждения вносимых изменений и дополнений общим собранием (конференцией) работников учреждения.

1.11. Принимаемые в учреждении локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, согласуются с СТК и не должны ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством РФ.

1.12. Работодатель знакомит с КД, другими нормативно - правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при приёме на работу, доводит совместно с СТК до работников информацию о выполнении условий КД на собраниях (конференциях), через средства информации.

1.13. Настоящий КД сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора (контракта) с руководителем учреждения.

При смене формы собственности учреждения КД сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.14. Настоящий КД разработан и заключён равноправными сторонами добровольно, на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора и обсуждения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются Работодателем совместно с СТК.

2.2. Трудовые отношения в учреждении строятся на основании трудового договора, заключаемого между работниками и Работодателем в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Трудовой договор хранится у каждой из сторон договора (ст. ст. 16, 58, 67 ТК РФ).

2.3. Срочный трудовой договор заключается в соответствии со ст. 59 ТК РФ.

2.4. Трудовые договоры, заключаемые с работниками учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ, настоящим коллективным договором и являются основанием для издания приказа о приеме на работу (ст. ст. 57, 68 ТК РФ).

2.5. При найме работник должен быть обязательно под роспись ознакомлен со своими трудовыми обязанностями, режимом труда и отдыха, коллективным договором, системой оплаты труда, системой премирования, установленными гарантиями и льготами.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения обязанностей, не предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией и ТК РФ.

2.6. Вопросы, связанные с сокращением численности или штата, рассматриваются с участием СТК.

2.7. При сокращении численности или штата работникам предоставляются гарантии, компенсации и преимущества согласно действующему законодательству, настоящему КД (ст. ст. 178, 179, 180 ТК РФ).

При сокращении численности или штата работникам предоставляется преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, предусмотренных ст. 179 ТК РФ:

- лицам предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- лицам, проработавшим в учреждении свыше 10 лет;
- лицам, участвовавшим в конкурсах профессионального мастерства;
- инвалидам;
- лицам, относящимся к категории молодых специалистов;

-работникам, имеющим 3 и более детей в возрасте до 14 лет.

Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

2.8. За работниками, высвобожденными из учреждения в связи с сокращением численности или штата, сохраняется преимущественное право на заключение трудового договора при создании (восстановлении) новых рабочих мест.

2.9. Работодатель оказывает содействие высвобождаемым работникам в трудоустройстве через органы службы занятости.

2.10. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время, не менее 4 часов в неделю, для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.11. Прекращение трудового договора с работниками может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Работодатель, по письменному заявлению работника, обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно (ст. 62 ТК РФ).

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
при увольнении в день прекращения трудового договора (ст. 66.1 ТК РФ).

Раздел 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

3.2. Для работников устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). График работы учреждения:

с понедельника по четверг:	начало рабочего дня – 8 часов 30 минут, окончание рабочего дня – 17 часов 45 минут;
в пятницу:	начало рабочего дня – 8 часов 30 минут, окончание – 16 часов 30 минут;
перерыв на обед:	с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

3.3. Для отдельных работников, по их личному заявлению, Работодатель может изменять общепринятый распорядок трудового дня без ущерба здоровью работника и качеству его работы. Изменение режима рабочего времени оформляется приказом руководителя.

3.4. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ, Приложение №1).

3.5. Порядок и оплата сокращённой продолжительности рабочего времени в учреждении устанавливается в соответствии со ст. 92 ТК РФ, Приложением №1.

3.6. Для лиц, обучающихся без отрыва от работы, индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, начало и окончание рабочего дня, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.), где условия работы допускают такую возможность, устанавливаются в соответствии с Приложением №1.

3.7. Привлечение к работе и оплата труда работников, получающих оклад (должностной оклад), в выходные или праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, в соответствии со ст. ст. 113, 153 ТК РФ.

3.8. Порядок и оплата работы по совместительству устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1) в соответствии со ст.285 ТК РФ.

3.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему, праздничному дню, уменьшается на 1 час.

3.10. Работодатель предоставляет работникам ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (Приложение №1).

3.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные ежегодные основные оплачиваемые отпуска.

3.12. В учреждении предоставляются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска сверх установленных трудовым законодательством РФ:

- при отсутствии дней нетрудоспособности в течение предыдущего полного календарного года (с 1 января по 31 декабря) три рабочих, оплачиваемых дня из внебюджетных ассигнований, при этом право на этот отпуск возникает у работника, отработавшего в учреждении не менее одного календарного года;

- работникам, имеющим непрерывный стаж работы в учреждении на момент оформления отпуска 5 и более лет, предоставляется один рабочий оплачиваемый день из внебюджетных ассигнований;

- работникам, имеющим непрерывный стаж работы в учреждении на момент оформления отпуска 10 и более лет, предоставляется два рабочих, оплачиваемых дня из внебюджетных ассигнований;

- работникам, имеющим непрерывный стаж работы в учреждении на момент оформления отпуска 15 и более лет, предоставляется три рабочих, оплачиваемых дня из внебюджетных ассигнований;

- работникам, имеющим непрерывный стаж работы в учреждении на момент оформления отпуска 20 и более лет, предоставляется четыре рабочих, оплачиваемых дня из внебюджетных ассигнований.

Из стажа дающего права на дополнительные отпуска исключаются периоды нахождения работника в отпусках по уходу за ребенком.

- родителям (опекунам, усыновителям), направляющим детей - школьников в первый класс (1 сентября), предоставляется один рабочий день, оплачиваемый из внебюджетных ассигнований;

- работникам, имеющим 3 и более детей в возрасте до 14 лет, предоставляется один рабочий день, оплачиваемый из внебюджетных ассигнований.

Отпуск родителям (опекунам, усыновителям), направляющим детей - школьников в первый класс (1 сентября) предоставляется на основании заявления, поданного не позднее 15 августа

Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском или присоединяются к одной из его частей (кроме отпуска родителям (опекунам, усыновителям), направляющим детей - школьников в первый класс (1 сентября).

Дополнительные оплачиваемые отпуска должны быть использованы в текущем году.

В исключительных случаях когда дополнительный оплачиваемый отпуск не может быть использован работником (нетрудоспособность, производственная необходимость и т.п.), он может быть заменен по письменному заявлению денежной компенсацией в текущем году.

Не допускается замена денежной компенсацией дополнительного оплачиваемого отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на

работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Дополнительные отпуска не предоставляются внешним совместителям.

При увольнении компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска не производится.

3.13. В учреждении работнику, по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем (Приложение №1).

Раздел 4. ОПЛАТА ТРУДА И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя отраслевыми системами оплаты труда и зависит от его квалификации, сложности, количества, качества и условий труда (ст. ст. 129,132 ТК РФ).

4.1.1. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК РФ).

4.1.2. Размер минимальной заработной платы, устанавливается с учётом социально - экономических условий и величины прожиточного минимума трудоспособного населения в субъекте Российской Федерации и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законом (ст.133 прим. ТК РФ).

4.1.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме (рублях).

4.1.4. Выплата заработной платы производится не реже, чем два раза в месяц 26 и 11 числа. Первая половина заработной платы за отчетный период выплачивается 26 числа месяца, вторая половина заработной платы выплачивается 11 числа следующего за отчетным месяцем. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы за отработанное время выплачивается в ближайший из установленных дней выплаты заработной платы.

4.1.5. По заявлению работника заработную плату Работодатель перечисляет на его лицевой счет в банке.

4.1.6. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника (ст.136 ТК РФ):

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе, денежной компенсации за нарушение установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведённых удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчётного листа утверждается Работодателем с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

4.2. Оплата труда работников производится пропорционально отработанному времени из расчета должностного оклада (ставки), всех выплат и доплат, надбавок и повышений, предусмотренных действующим законодательством.

4.3. Порядок расчёта и выплаты заработной платы, пособия по временной нетрудоспособности устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата на должностной оклад (ставку заработной платы). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

4.5. Работа по совместительству оплачивается пропорционально отработанному времени на условиях, определённых трудовым договором (ст. 285 ТК РФ).

4.6. Работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе только с письменного согласия работника, за исключением работников, перечисленных в части 4 статьи 99 ТК РФ.

Выполнение работником сверхурочной работы по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается не менее, чем в полуторном размере за первые два часа, за последующие часы - в двойном размере, или компенсируется, по желанию работника, предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. ст. 99, 152 ТК РФ).

4.7. Работа в выходные или праздничные нерабочие дни оплачивается работникам, получающим оклад (должностной оклад):

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

- в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если в выходной или праздничный нерабочий день работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха, при этом работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

4.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии с требованиями законодательства, на основании результатов специальной оценки условий труда – в повышенном размере, за фактически отработанное время

- от 4 до 8 (включительно) процентов должностного оклада (ст. 147 ТК РФ).

4.9. Для работников учреждения устанавливается система стимулирующих выплат (премирования) по результатам труда.

4.10. Повышение уровня оплаты труда, в соответствии с законами и иными нормативно – правовыми актами, не может являться основанием для замены и пересмотра норм труда.

Раздел 5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

5.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя (ст. 214 ТК РФ).

Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с

вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением приложение № 2,3;

оснащение средствами коллективной защиты;

обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими 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, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения СТК в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

5.2. Работник обязан:

соблюдать требования охраны труда;

правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

5.3. За нарушение работником или Работодателем требований по охранетруда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Раздел 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6.1. В целях обеспечения социального, медицинского и пенсионного страхования Работодатель обязуется:

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством;
 -- своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

Страховым обеспечением по отдельным видам обязательного социального страхования являются:

- 1) оплата медицинской организации расходов, связанных с предоставлением застрахованному лицу необходимой медицинской помощи;
- 2) пенсия по старости;
- 3) пенсия по инвалидности;
- 4) пенсия по случаю потери кормильца;
- 5) пособие по временной нетрудоспособности;
- 6) страховые выплаты в связи с несчастным случаем на производстве и профессиональным заболеванием, оплата дополнительных расходов на медицинскую реабилитацию, санаторно-курортное лечение, социальную и профессиональную реабилитацию;
- 7) пособие по беременности и родам;
- 8) ежемесячное пособие по уходу за ребенком;
- 9) социальное пособие на погребение;
- 10) единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;
- 11) единовременное пособие при рождении ребенка;
- 12) иные виды страхового обеспечения, установленные федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования.

6.2. В соответствии с Законом РФ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" своевременно представлять достоверные сведения в территориальные органы Пенсионного фонда РФ о застрахованных лицах.

6.3. Производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины учреждения) и при профессиональном заболевании.

6.4. Организовать отдых детей работников в детских оздоровительных лагерях в период школьных каникул и в санаторно-курортных учреждениях в течение года.

6.5. Осуществлять проведение 10 сеансов оздоровительного массажа и ЛФК в год для работников, отработавших в учреждении не менее 1 года, согласно установленной очередности (инвалидам - 11 сеансов оздоровительного массажа и ЛФК в год).

6.6. Оказывать материальную помощь за счёт средств учреждения в соответствии с Положением об оплате труда работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Любава" Советского административного округа".

6.7. Работодатель выделяет денежные средства из внебюджетных ассигнований для поощрения работников (за исключением внешних совместителей) в связи с юбилейными датами:

- при непрерывном стаже работы в учреждении не менее 10 лет
 - 45-летием - в размере 10 000 рублей
 - 50-летием - в размере 10 000 рублей
 - 55-летием - в размере 10 000 рублей;
- при непрерывном стаже работы в учреждении не менее 15 лет:
 - 60-летием - в размере 10 000 рублей.

Из непрерывного стажа для поощрения работников в связи с юбилейными датами исключаются периоды нахождения в отпусках по уходу за ребенком.

Раздел 7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТК

СТК обязуется:

7.1. Способствовать соблюдению работниками правил внутреннего трудового распорядка и качественному выполнению ими служебных (трудовых) обязанностей.

7.2. Представлять от имени работников (при наделении его полномочиями от имени всех работников учреждения при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социально - экономические права и интересы, участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в учреждении).

7.3. Вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию систем оплаты труда.

7.4. Добиваться от Работодателя приостановки управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам КД, соглашениям, принятым локальных нормативных актов.

7.5. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства РФ, нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного Договора, соглашений.

7.6. Представлять интересы работников при решении вопросов об их увольнении по инициативе Работодателя.

7.7. Добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно – бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда.

7.8. Обеспечить участие в комиссии по охране труда представителей СТК.

7.9. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства об охране труда в учреждении, добиваться устранения выявленных нарушений.

7.10. Добиваться роста реальной заработной платы и повышения ее доли за счет средств полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и их семей.

7.11. Осуществлять контроль за выполнением мероприятий по повышению квалификации работников учреждения.

7.12. Организовывать культурно – массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

7.13. Вести переговоры (консультации) с Работодателем в целях урегулирования разногласий по социально – трудовым вопросам, возникающим при заключении КД.

7.14. Требовать через органы Государственной инспекции труда, привлечения должностных лиц учреждения к дисциплинарной ответственности за невыполнение КД.

7.15. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда и условиям работы в учреждении.

7.16. Контролировать расходные средства на охрану труда, оздоровление работников и членов их семей.

7.17. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, требовать от Работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и принятия неотложных мер для восстановления нормальных условий труда.

7.18. Обеспечить контроль за соблюдением прав работников на обязательное социальное страхование.

7.19. Осуществлять контроль за своевременным перечислением и расходованием средств в фонд социального страхования, пенсионный фонд, фонд медицинского страхования.

7.20. Активно участвовать в комиссии по социальному страхованию.

7.21. Осуществлять контроль за своевременным и целесообразным использованием средств, направляемых на проведение культурно – массовой и спортивно – оздоровительной работы.

7.22. Совместно с Работодателем разрабатывать меры по защите персональных данных работников.

7.23. Осуществлять контроль за сохранностью архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий.

7.24. Не организовывать массовые акции протеста, в т. ч. и забастовки, по вопросам, включённым в КД, при условии их выполнения Работодателем.

Раздел 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТК

8.1. Работодатель и СТК строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, в соответствии с Конституцией РФ, ТК РФ и другими законодательными актами.

8.2. Работодатель, должностные лица учреждения оказывают содействие СТК в их деятельности.

Работодатель рассматривает заявление СТК о нарушении трудового законодательства и иных нормативно - правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий КД, допущенных руководителем структурного подразделения учреждения, его заместителями и сообщает СТК о результатах рассмотрения данного требования.

8.3. Работодатель включает представителей СТК в коллегиальные органы управления организацией в соответствии со ст. 52 ТК РФ.

8.4. В целях создания условий для успешной деятельности СТК Работодатель обязуется:

- предоставлять СТК по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров по заключению КД и подведения итогов его выполнения, а также другие сведения по согласованному перечню;

- предоставлять СТК (безвозмездно) помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, при этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляется Работодателем;

- предоставлять СТК в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

- обеспечивать расходными материалами, производить печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы СТК;

- предоставлять СТК, не освобождённым от основной работы, не менее четырех часов в неделю для выполнения общественных обязанностей в интересах трудового коллектива с сохранением средней заработной платы. В необходимых случаях - председатель СТК информирует руководителя соответствующего подразделения об отвлечении члена СТК для проведения соответствующей общественной работы.

8.5. Работники, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия СТК.

Раздел 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ УСЛОВИЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Контроль за выполнением КД осуществляется сторонами договора, их представителями, соответствующими органами по труду.

9.2. Ни одна из сторон, подписавших КД, не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

9.3. Стороны обязуются обеспечить условия для осуществления контроля за ходом выполнения КД и рассмотрением на совместных заседаниях итогов его выполнения.

9.4. Итоги выполнения КД за первое полугодие и за год подводятся на общем собрании работников учреждения (конференции). С докладами об итогах выполнения КД выступают представители сторон, подписавшие договор.

9.5. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, компенсируются Работодателем.

9.6. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания.

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

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложение № 1: Правила внутреннего трудового распорядка для работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Любава" Советского административного округа".

Приложение № 2 Нормы бесплатной выдачи спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты для работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Любава" Советского административного округа".

Приложение № 3 Нормы выдачи моющих и обезвреживающих средств для работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Любава" Советского административного округа".

Приложение № 4 Положение о порядке проведения аттестации работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Любава" Советского административного округа".

Приложение № 1к Положению о порядке проведения аттестации работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Любава" Советского административного округа": Перечень показателей для оценки квалификации работников.

Приложение № 2 к Положению о порядке проведения аттестации работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Любава" Советского административного округа": Представление (отзыв) на работника бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Любава" Советского административного округа".

Приложение № 3 к Положению о порядке проведения аттестации работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Любава" Советского административного округа": Аттестационный лист.

к коллективному договору по регулированию социально-трудовых отношений на 2022 – 2025 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива
бюджетного учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения "Любава"
Советского административного округа"

О.В. Ноговицина

"26" апреля 2022 год



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель бюджетного
учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения "Любава"
Советского административного
округа"

Д.Н. Соловьев

"26" апреля 2022 год



Правила внутреннего трудового распорядка для работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Любава" Советского административного округа"

Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК 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 регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - регулирование трудовых отношений внутри бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Любава" Советского административного округа" (далее – Работодатель) для установления четкого трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества услуг и работ.

1.3. Дисциплина работников состоит в соблюдении ими правил и норм, установленных законами и другими нормативными актами РФ, выполнении письменных указаний руководителя, данных в пределах его компетенции, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения и трудовым договором.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем учреждения в пределах предоставленных ему прав и полномочий.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в учреждении.

2. Порядок приема, увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, КД, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под контролем и управлением Работодателя, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного Работодателя (ст. 56 ТК РФ).

2.2. Заёмный труд запрещён. (ст. 56 прим. ТК РФ).

2.3. Сторонами трудового договора являются Работодатель и работник.

2.4. В трудовом договоре указываются сведения и условия в соответствии со ст. 57 ТК РФ.

2.5. Если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

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

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине, Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя (ст.67 ТК РФ).

Приём на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на

работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, КД, соглашений, локальных нормативных актов.

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

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, другим правилам по охране труда, поведением в чрезвычайных ситуациях.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине, Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иными федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.13. При сокращении численности или штата работников обеспечить преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, предусмотренных ст. 179 ТК РФ:

- лицам предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- лицам, проработавшим в учреждении свыше 10 лет;
- лицам, участвовавшим в конкурсах профессионального мастерства;
- инвалидам;
- лицам, относящимся к категории молодых специалистов;
- работникам, имеющим 3 и более детей в возрасте до 14 лет.

Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

2.14. Порядок приёма на работу по совместительству, дополнительные основания прекращения трудового договора с лицами, работающими по совместительству, оформляются в порядке ст. ст. 282, 283, 288 ТК РФ.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работник обязан:

3.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности согласно трудовому договору и должностной инструкции.

3.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.4. Соблюдать требования по охране и обеспечению безопасности труда.

3.1.5. Бережно относиться к имуществу.

3.1.6. Своевременно сообщать руководству учреждения или руководителю подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

3.1.7. Уважительно относиться к коллегам, клиентам.

3.1.8. Без разрешения Руководителя не разглашать информацию:

- о клиентах;
- данные о работниках;

- медицинские данные;
- данные о доходах.

3.1.9. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности.

3.1.10. Выполнять нормированное задание.

3.1.11. Придерживаться делового стиля одежды.

3.2 Работникам запрещено:

3.2.1. Пользоваться расходными материалами в личных целях, средствами связи и информацией, полученной из базы данных, не в интересах учреждения.

3.2.2. Разглашать информацию о клиентах.

3.2.3. Раскрывать конфиденциальную информацию.

3.2.4. Заниматься посторонними делами или своими личным бизнесом в помещении учреждения и в рабочее время.

3.2.5. Выступать от имени учреждения без разрешения руководства или соответствующих полномочий.

3.2.6. Использовать отпуска без сохранения заработной платы, отгулы и т.п. без согласования с Руководителем.

3.2.7. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не используются по прямому назначению врача. Работники, находящиеся под влиянием действия наркотических и психотропных веществ, в том числе алкоголя, не должны появляться в помещениях учреждения и на рабочем месте.

3.2.8. Курить в служебных помещениях и в местах, где в соответствии с требованиями охраны труда и производственной санитарии, установлен такой запрет.

3.2.9. Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

3.2.10. Появляться в учреждении в неопрятном виде, в спортивной, пляжной одежде.

3.2.11. Проявление грубости и насилия.

3.2.12. Проявление сексуального домогательства по отношению к работникам учреждения, клиентам и деловым партнерам.

4. Права работников

4.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора, согласно ТК РФ.
- предоставление ему работы согласно трудовому договору;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации безопасности труда и КД;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, неполного рабочего дня, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных основных и дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возможность состоять в профсоюзной организации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении КД;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - возмещение вреда (ущерба) в соответствии с действующим законодательством;
- 4.2. Работник пользуется другими правами, льготами и преимуществами, предоставленными ему ТК РФ, КД, другими нормативными правовыми актами, в соответствии с заключенным с ним трудовым договором.

5. Обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

- 5.1. Соблюдать законы, нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Генерального, Отраслевого, регионального и территориального соглашений, коллективного договора, трудовых договоров, заключённых с работниками учреждения.
- 5.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 5.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.
- 5.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 5.5. Выплачивать работникам заработную плату не реже, чем два раза в месяц 26 и 11 числа. Первая половина заработной платы за отчетный период выплачивается 26 числа месяца, вторая половина заработной платы выплачивается 11 числа следующего за отчетным месяцем. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы за отработанное время выплачивается в ближайший из установленных дней выплаты заработной платы.
- 5.6. Выплачивать месячную заработную плату работника, отработавшего за этот период норму времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), пропорционально отработанному времени за расчётный период, с учётом доплат, надбавок и повышений, предусмотренных действующим трудовым законодательством, КД, иными нормативно - правовыми, локальными актами, соглашениями не ниже минимального размера оплаты труда (ст. ст. 133, 133 прим).
- 5.7. Выплачивать пособия по временной нетрудоспособности производится в соответствии Федеральным законом от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ.
- 5.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
- 5.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением, согласно действующему законодательству.
- 5.10. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдавать прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством РФ.
- 5.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 5.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством.
- 5.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК, федеральными законами и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, КД, соглашениями, трудовыми договорами.
- 5.14. Исключать проявление дискриминации по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам.

6. Права Работодателя

Работодатель имеет право:

- 6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 6.3. . Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.
- 6.5. Принимать локальные нормативные акты с учетом мнения СТК.
- 6.6. Определять, корректировать трудовые функции работника в соответствии с изменениями организационной структуры учреждения.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Для работников устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

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

- с понедельника по четверг: начало рабочего дня – 8 часов 30 минут,
окончание рабочего дня – 17 часов 45 минут;
- в пятницу: начало рабочего дня – 8 часов 30 минут,
окончание – 16 часов 30 минут;
- перерыв на обед: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

7.2. Для отдельных работников может производиться смещение начала и конца рабочего дня, обеденного перерыва, со своевременным уведомлением работника об изменении распорядка и указанием срока действия такого изменения. Изменение трудового распорядка для отдельных работников оформляется приказом руководителя и доводится до работника под роспись.

7.3. При введении режима неполного рабочего дня или неполной рабочей недели с оплатой пропорционально отработанному времени или объёму выполненных работ, Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- инвалида.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

7.4. В учреждении устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени для:

- инвалидов 1, 2 группы - не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);
- медицинских работников - не более 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором (ст. 92 ТК РФ).

7.5. Работодатель устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от работы, молодых специалистов индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, начало и окончание рабочего дня, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.), где условия работы допускают такую возможность, при этом вводится режим суммированного учёта рабочего времени.

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

7.6. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту основной работы, так и у других работодателей. При работе по совместительству продолжительность рабочего времени не должна превышать четырёх часов в день (ст. 284 ТК РФ). Оплата работы по совместительству производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определённых трудовым договором.

7.7. Отсутствие на работе, без уважительных причин, более четырёх часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

8. Время отдыха

8.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.2. Очередность оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, учреждаемым Работодателем, с учётом мнения СТК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени и начале отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала (ст. ст. 122, 123 ТК РФ).

8.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск при работе по совместительству предоставляется работнику в порядке ст. 286 ТК РФ.

8.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- молодым специалистам, инвалидам, работникам, имеющим трех и более детей;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.5. 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.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 16 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 65 календарных дней в году;
- работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребенка -инвалида до 18 лет) – 16 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников до 7 календарных дней;
- молодым специалистам - до 14 календарных дней в году.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, активно участвующих в общественной жизни трудового коллектива, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в работе, разработку или внедрение новых, современных форм и методов работы и т.д. применяет поощрения:

- объявляет благодарность;
- почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

9.2. За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

9.3. В учреждении устанавливается порядок выплат стимулирующего характера и система материального поощрения (премирования) работников за выполненную работу, в пределах фонда оплаты труда:

- единовременная выплата за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается по итогам их выполнения, в целях поощрения за оперативность и качественный результат труда работника;
- единовременная выплата за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей назначается работникам за тщательное, аккуратное и образцовое исполнение трудовых обязанностей;
- премиальные выплаты по итогам работы за месяц;
- иные стимулирующие выплаты в соответствии с законодательством.

10. Ответственность за нарушение дисциплины труда

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение, без уважительной причины, своих должностных обязанностей, возложенных на работника по трудовому договору или Правилами внутреннего трудового распорядка, влечет за собой введение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

10.2. За нарушение дисциплины Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, с учетом мнения СТК.

10.3. До применения взыскания работодатель должен от работника затребовать письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не последовало, составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мотивированного мнения представительного органа.

10.5. 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.

10.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

10.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней.

10.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель имеет право снять взыскание до истечения срока.

10.10. Трудовые споры, возникающие между работником и Руководителем, рассматриваются комиссией по трудовым спорам, судами общей юрисдикции.

11 Ответственность сторон трудового договора

11.1. Работники, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами

Приложение № 2

к коллективному договору по регулированию социально-трудовых отношений на 2022 – 2025гг.


СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Любава" Советского административного округа


О.В. Ноговицина
"26" апреля 2022 год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Любава" Советского административного округа"


Д.Н. Соловьев
"26" апреля 2022 год

НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦОДЕЖДЫ, ОБУВИ И ДРУГИХ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

Основание: типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда также на работах, выполнимых в особо температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденные приказом Минтруда России от 9 декабря 2014 года № 997

№ п/правил	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдач на год (штуки пары, комплекты)
1	2	3	4
1.	Водитель автомобиля	При управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом:	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
		Жилет сигнальный	до износа*
2.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.

		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
4.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
5.	Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	до износа
7.	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском или сапоги болотные с защитным подноском	1 пара

		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее или изолирующее	до износа
8.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
9.	Слесарь-электрик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	до износа
10.	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар

*В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н "Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты" срок носки жилета – сигнального считать "до износа".

Приложение № 3
к коллективному договору по регулированию
социально-трудовых отношений на 2022 –
2025гг.

Приложение № 3
к коллективному договору по регулированию
социально-трудовых отношений на 2022 –
2025гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива
бюджетного учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения "Любава"
Советского административного округа"

О.В. Ноговицина

"26" апреля 2022 год



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель бюджетного
учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения "Любава"
Советского административного
округа"

Д.Н. Соловьев

"26" апреля 2022 год



НОРМЫ

Нормы выдачи мыла для работников учреждения
по приказу № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих
и (или) обезвреживающих средств"

№п/п	Перечень должностей	Нормы выдачи (гр./месяц)
1	Сиделка	200 твердого или 250 жидкого
2	Социальный работник	200 твердого или 250 жидкого
3	Прочие сотрудники учреждения	Жидкое мыло в общедоступном месте

Приложение № 4

к коллективному договору по регулированию социально-трудовых отношений на 2022 . – 2025 гг.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Любава" Советского административного округа



Д.Н. Соловьев

26 апреля 2022 год

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Любава" Советского административного округа"



О.В. Ноговицина

26 апреля 2022 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Любава" Советского административного округа"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аттестация работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Любава" Советского административного округа" (далее – учреждение) осуществляется на основе профессиональных стандартов, квалификационного справочника, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников учреждения.

1.2. Основными критериями проведения аттестации служат объем и сложность труда работников, результаты, достигнутые при исполнении должностных обязанностей, качество, степень самостоятельности выполнения работы, ответственность за порученное дело, показатели квалификации и профессионализма, стаж работы по специальности, уровень образования (Перечень показателей для оценки квалификации сотрудников приведен в приложении № 1).

1.3. Аттестация работников учреждения проводится в целях:

- объективной оценки деятельности работников учреждения и определения соответствия уровня

- профессиональной компетенции работника занимаемой должности;
- стимулирования профессионального роста работников учреждения;
- повышения ответственности, инициативы и творческой активности работников учреждения;
- выявления перспектив использования потенциальных возможностей работников учреждения;
- определения степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки работников учреждения;
- формирования высококвалифицированного кадрового состава учреждения.

1.4. Аттестации подлежат работники, занимающие следующие должности: заместитель руководителя, главный бухгалтер, заведующий отделением, заведующий хозяйством, специалист по охране труда, юрисконсульт, бухгалтер, экономист, администратор баз данных, делопроизводитель, специалист по управлению персоналом, специалист по социальной работе, психолог, специалист по работе с семьей, специалист по реабилитации инвалидов, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере, социальный работник, сиделка.

1.5. Работники учреждения проходят аттестацию в обязательном порядке не реже одного раза в пять лет.

1.6. Не подлежат аттестации:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины, работники, находящиеся в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация указанных работников проводится не ранее чем через год после выхода на работу);
- работники, проработавшие менее одного года со дня получения соответствующего документа о прохождении профессиональной переподготовки;
- работники, заключившие трудовой договор на срок до одного года или работающие на условиях совместительства.

2. СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Аттестационная комиссия формируется в учреждении и в своем составе имеет не менее 5 человек.

2.2. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации и Омской области, Уставом учреждения, настоящим Положением.

2.3. В состав аттестационной комиссии включается председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии, обладающие правом решающего голоса.

2.4. Председателем аттестационной комиссии является руководитель учреждения.

2.5. В аттестационную комиссию включаются руководители структурных подразделений, высококвалифицированные специалисты, представители Совета трудового коллектива.

3. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии;
- определяет порядок проведения заседаний аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии.

В случае отсутствия на заседании аттестационной комиссии председателя аттестационной комиссии по объективным причинам, вышеперечисленные обязанности осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

3.2. Члены аттестационной комиссии обязаны разъяснять работникам, подлежащим аттестации:

- цели и сроки проводимой аттестации;
- требования, которым должен соответствовать аттестуемый работник;
- порядок проведения аттестации.

3.3. Секретарь аттестационной комиссии:

- оформляет аттестационные документы;
- информирует членов аттестационной комиссии и аттестуемых работников о времени, месте заседания аттестационной комиссии;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- подготавливает документы по результатам аттестации.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Конкретные сроки, а также график проведения аттестации и состав аттестационной комиссии утверждаются руководителем учреждения.

4.2. Решение о проведении аттестации работников принимается руководителем учреждения в форме приказа в соответствии с графиком аттестации работников не позднее, чем за 30 дней до дня ее проведения.

4.3. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем подготавливается представление (Приложение № 2), содержащее всестороннюю оценку (соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; его профессиональной компетенции; отношения к работе и выполнению должностных обязанностей; его показатели результатов работы за прошедший период).

4.4. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представленными материалами.

4.5. Работники учреждения, подлежащие аттестации, имеют право:

- 1) представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с представлением (отзывом) не позднее, чем за неделю до начала ее проведения;
- 2) представить в аттестационную комиссию дополнительные документы, характеризующие их деятельность по занимаемой должности не позднее, чем за неделю до начала ее проведения;
- 3) ходатайствовать о переносе даты своей аттестации в случае невозможности личного участия по уважительной причине (болезнь, командировка и т.п.).

4.6. Аттестация работников учреждения может проводиться в форме тестового испытания или собеседования.

4.7. Аттестационная комиссия в случае, если аттестация проводится в форме тестового испытания, готовит перечень вопросов для аттестационных тестов. Количество правильных ответов не может быть менее двух третей от общего их числа. Аттестационные тесты для проведения аттестации работников утверждает руководитель учреждения.

4.8. Аттестационные вопросы могут периодически пересматриваться аттестационной комиссией.

4.9. Аттестационные тесты могут быть составлены на основе перечня вопросов, обеспечивающих проверку знаний работников учреждения, например:

- специфика деятельности учреждения;
- правила и нормы охраны труда;
- основы государственного, трудового, гражданского законодательства;
- теория и практика социальной работы;
- правила социального обслуживания.

Аттестационный тест может содержать от 30 до 50 вопросов.

4.10. Аттестационная комиссия рассматривает представления, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Проводит собеседование или тестовое испытание. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключая проявление субъективизма.

4.11. Оценка деятельности работника и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. Аттестация и голосование проводятся при участии в

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения аттестации
работников бюджетного учреждения Омской
области "Комплексный центр социального
обслуживания населения "Любава" Советского
административного округа"

ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ
для оценки квалификации сотрудников

№ п/п	Показатели, характеризующие квалификацию сотрудника	Категории сотрудников		
		руководители	специалисты	другие
1	2	3	4	5
1	Образование	+	+	+
2	Стаж работы по специальности	+	+	+
3	Профессиональная компетентность	+	+	+
4	Знание необходимых нормативных актов, регламентирующих развитие отрасли	+	+	
5	Знание отечественного и зарубежного опыта	+	+	
6	Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей	+		
7	Качество законченной работы	+	+	+
8	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем	+	+	
9	Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы	+	+	+
10	Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы)	+	+	+
11	Умение работать с документами	+	+	+
12	Способность прогнозировать и планировать, организовывать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных	+		
13	Способность в короткие сроки осваивать технические средства,	+	+	+

	обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы			
14	Производственная этика, стиль общения	+	+	+
15	Способность к творчеству, предприимчивость	+	+	+
16	Способность к самооценке	+	+	+

Приложение № 3
к Положению о порядке проведения аттестации
работников бюджетного учреждения Омской
области "Комплексный центр социального
обслуживания населения "Любава" Советского
административного округа"

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

- Фамилия, имя, отчество _____
1. Год рождения _____
 2. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию)
 3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту
должность _____

 4. Общий трудовой стаж _____
 5. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

 6. Замечание и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

 7. Замечания и предложения, выказанные аттестуемым работником

 8. Оценка деятельности работником по результатам голосования:
- соответствие должности _____
количество голосов "за" _____ "против" _____
 9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они
даются) _____
 10. Примечание _____

Председатель аттестационной

комиссии

Секретарь аттестационной

комиссии

Члены аттестационной

комиссии

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись аттестованного и дата)