КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Советского района» на 2020-2023 годы

с. Советское ***15января 2020г.***

Председатель профкома
_____Е.А. Молодых

Директор КГБУСО «КЦСОН Советского района»
_____Е.В.Кудряшова
М.П.

Коллективный договор принят
На общем собрании работников

15 января 2020 года

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию
в КГКУ УСЗН по Советскому району
«15» января 2020 года
Регистрационный номер 92
Вед. инспектор 1 кт
Попова М. А. Бов

1. Общие положения

1.1. Коллективный договор разработан на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об основах охраны труда в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения в сфере труда, социального страхования, и иных нормативных правовых актов Алтайского края.

1.2. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.3 .Коллективный договор – правовой акт, регулирующий трудовые, социально – экономические и профессиональные отношения между Работодателем и работниками организации.

Коллективный договор является основой для заключения трудовых договоров и не ограничивает права сторон в расширении социальных гарантий и льгот для работников, при наличии у Работодателя собственных средств для их обеспечения.

1.4. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

со стороны «Работодателя» - Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания « Комплексный центр социального обслуживания населения Советского района», в лице директора центра Кудряшовой Елены Викторовны (далее – Работодатель), действующей на основании Устава;

со стороны работников – профсоюзный комитет КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Советского района» в лице председателя профкома

Молодых Евгении Аликовны (далее – Профком).

1.5. Предметом настоящего договора являются дополнительные, по сравнению с установленными законодательством Положения об охране труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников организации, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

1.6 Действие настоящего коллективного договора распространяется на работников организации - членов профсоюза, а также на работников, не являющихся членами профсоюза, имеющих трудовые отношения с КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Советского

района».

1.7. Условия коллективного договора, заключенного в соответствии с действующим законодательством, являются обязательными для работников и Работодателя. Условия коллективного договора, ухудшающие по сравнению с законодательством положение работников, недействительны.

1.8. Отношения, не урегулированные настоящим коллективным договором, регулируются действующим Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами, Указами президента РФ, Постановлениями Администрации Алтайского края.

1.9. Законы и другие нормативные правовые акты, принятые в период действия коллективного договора и улучшающие социально-правовое и социально-экономическое положение работников КГБУСО «Комплексного центра социального обслуживания населения Советского района», расширяют действие соответствующих положений коллективного договора с момента вступления их в силу.

1.10. Ни одна из сторон коллективного договора не может в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств. Толкование и разъяснение положений коллективного договора осуществляется по взаимному согласию сторон.

2. Трудовые отношения

2.1. Трудовые отношения регулируются Трудовым кодексом РФ, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российский Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и нормативными актами Алтайского края

Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются путем заключения служебного контракта или трудового договора. Прием и увольнение работника осуществляется приказом директора.

2.2. Условия, включаемые в трудовые договоры или служебные контракты, не могут ухудшать положение работников центра социальной помощи семье и детям по сравнению с действующим законодательством, настоящим коллективным договором.

2.3. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить с действующим в центре Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными, нормативными актами, инструкциями по охране труда и технике безопасности, должностной инструкцией.

3. Рабочее время

3.1. Для работников Центра устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени не должна превышать годовой нормы часов – 1772,4

3.2. Ежедневная норма работы: для женщин – 7час.12мин.,
Для мужчин – 8час.12минут.

Начало рабочего дня для женщин в сельской местности с 9-00 час.
в городской местности с 8-00 час.;

конец рабочего дня для женщин - 17 час.12 мин.

начало рабочего дня для мужчин – 8 час. 30 мин., конец рабочего дня для мужчин – 17 час.42 мин.

3.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего не рабочему праздничному, уменьшается на 1 час.

3.4. Для поддержания порядка в Центре на время длительных выходных организуется дежурство сотрудников. График дежурств составляется и утверждается директором центра.

3.5. Для работников отделений социальной помощи на дому, водителю, рабочему устанавливается ненормированный рабочий день.

4. Обеспечение занятости и условия высвобождения работников

4.1. Все вопросы, связанные с изменением организационно-правовой формы учреждения, его реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности работников разрешаются с учетом мнения Профкома.

Работодатель обязуется не позднее чем за три месяца до предстоящего массового увольнения представлять в Профком проекты приказов о сокращении численности работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. О возможном массовом высвобождении работников при ликвидации или реорганизации КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Советского района» информация в соответствующие службы занятости представляется Работодателем не менее чем за три месяца (ст.ст. 179, 180 Трудового кодекса РФ).

Профком обязуется контролировать законность сокращения численности работников.

4.2. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 Трудового кодекса РФ, преимущественное право на сохранение рабочего места при сокращении численности штатных работников имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до возникновения права на получение пенсии по возрасту);
- проработавшие в центре социальной помощи свыше 10 лет;
- одинокие родители, имеющие детей до 16-летнего возраста.

Под одиноким родителем в данном случае понимается один из родителей, не состоящий в зарегистрированном браке, на иждивении которого находится ребенок.

4.3. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест Работодатель обязуется в первую очередь проводить сокращение по вакантным должностям.

4.4. При сокращении численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ), работодатель обязуется предпринять следующие меры:

- использовать естественное сокращение рабочих мест (увольнение по собственному желанию, добровольный уход на пенсию, увольнение работников, нарушивших трудовые обязанности);
- ограничить сверхурочную работу и совместительство;
- ограничить внешний прием работников;
- перейти на режим неполного дня.

4.5. Лицам, получившим уведомление о сокращении, предоставлять свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

5. Время отдыха

5.1. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с законодательством (ст. 108 Трудового кодекса РФ) и в соответствии со Служебным распорядком. При этом продолжительность обеденного перерыва соответствует 60 минутам.

5.2. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается на один час. Это правило не применяется в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

5.3. В соответствии со ст.123 Трудового кодекса РФ стороны обязуются ежегодно за две недели до начала календарного года утверждать и доводить до сведения каждого работника график ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.4. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на получение по его письменному заявлению краткосрочного отпуска:

с сохранением заработной платы в связи со смертью члена семьи или близкого родственника продолжительностью 3 дня (отпуск предоставляется сверх основного и дополнительного отпусков);

в счет отпуска или без сохранения заработной платы в связи с бракосочетанием самого работника до 3-х дней; со свадьбой детей 1 день; в день начала занятий 1 сентября родителям первоклассников - 1 календарный день; на посадку картофеля – 1 день; на уборку картофеля – 1 день.

5.5. В соответствии со ст. 263 Трудового кодекса РФ Работодатель обязуется предоставлять по желанию работника ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет, отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет без матери. Указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Под одинокой матерью, воспитывающей ребенка (отцом, воспитывающим ребенка без матери) в данном случае понимается один из родителей, не состоящий в зарегистрированном браке, на иждивении которого находится ребенок.

5.6. Работодатель обязуется по письменному заявлению работника при наличии уважительной причины произвести замену части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией.

Работодатель вправе произвести замену части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией за большее количество дней при наличии финансовой возможности.

5.7. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- одинокие родители, имеющие детей в возрасте до 16 лет;
- женщины, имеющие трех и более детей;
- работники, имеющие путевки в санаторно-курортные или иные оздоровительные учреждения.

5.8. Женщинам, имеющим малолетних детей, по их заявлению, предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им 3-х лет, из них – 1,5 года – оплачиваются в соответствии с действующим законодательством, оставшиеся 1,5 года – без сохранения заработной платы.

5.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за проработанное время и неиспользованный отпуск.

6. Оплата труда

6.1 Зарплата работникам выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями, квалификационными требованиями. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачиваются по дополнительному соглашению.

6.2. Работодатель обязуется регулярно выплачивать работникам заработную плату два раза в месяц – 5-го и 20-го числа.

6.3. Работодатель устанавливает доплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, а также работу по совместительству за счет и в пределах фонда заработной платы. Работнику должен быть гарантирован минимальный размер доплат в пределах 30-90% должностного оклада по совмещаемой должности.

6.4. Производить доплаты за стаж работы в системе социальной защиты населения:

-от 3 до 5 лет - 20% должностного оклада;

- свыше 5 лет - 30% должностного оклада.

6.4. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за наличие квалификационной категории устанавливается с целью стимулирования работников к качественному труду путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Размеры повышающего коэффициента к окладу педагогического персонала за наличие квалификационной категории:

при наличии высшей квалификационной категории – 0,15;

при наличии первой квалификационной категории – 0,10;

при наличии второй квалификационной категории – 0,05.

Квалификационная категория учитывается при установлении повышающего коэффициента работникам по той специальности, по которой им присвоена квалификационная категория и которая соответствует должностным обязанностям.

6.5. Повышающий коэффициент к окладу за наличие квалификационной категории устанавливается в течение 5 лет со дня издания приказа о присвоении квалификационной категории учреждения, при котором создана аттестационная комиссия.

6.6. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

В целях определения размера данных выплат руководитель учреждения проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда, разрабатывает и

реализует программы действий по обеспечению безопасных условий и охране труда.

6.7. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер районного коэффициента определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

6.8. Выплаты компенсационного характера работникам центра в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в ночное время, работа в выходные и нерабочие праздничные дни), устанавливаются в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

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. Размер доплаты устанавливается руководителем учреждения по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.9. При установлении работнику выплаты за интенсивность и высокие результаты работы руководителем центра учитываются следующие показатели:

- интенсивность и напряженность работы;

- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы учреждения;

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

6.10. При установлении работнику выплаты за качество выполняемых работ руководитель центра учитывает следующие показатели:

- соблюдение регламентов, стандартов, требований к выполнению работ (оказанию услуг);

- соблюдение установленных сроков выполнения работ (оказания услуг);

положительная оценка работы сотрудника и служб учреждения со стороны клиентов;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг, предоставляемых учреждениями.

6.11. Премирование работников учреждений по итогам работы

осуществляется в порядке и размерах, установленных локальными актами центра, в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничивается.

6.12. Устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

- премия за особые достижения в труде.

6.13. Премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

6.14. Премии за особые достижения в труде выплачиваются единовременно.

6.15. Премирование работников осуществляется в соответствии с критериями, утвержденными локальными актами центра.

Учитываются следующие показатели:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);

достижение и превышение плановых показателей работы;

инициатива и применение в работе современных форм и методов организации труда;

своевременность и полнота подготовки отчетности.

6.16. При установлении работнику выплат стимулирующего характера руководитель центра учитывает иные показатели в соответствии со спецификой учреждения.

6.17. Распределение между работниками центра поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится на основании приказов руководителя в соответствии с локальными актами центра по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

7. Условия работы. Охрана и безопасность труда

7.1. Работодатель принимает меры по созданию в организации здоровых и безопасных условий труда (статья 212 Трудового кодекса РФ).

7.2. Работодатель и Профком согласились, что в случае грубых нарушений со стороны Работодателя нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, предусмотренных норм социально-бытового обслуживания, работник вправе отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

Отказ от выполнения работы возможен после консультации работника

с представителем Профкома и официального предварительного письменног уведомления Работодателя о принятом решении. При соблюдении эти условий за отказ от работы работник не может быть привлечен дисциплинарной ответственности (статья 220 Трудового кодекса РФ).

В течение времени приостановки работы по указанной причине з работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плат в размере среднего заработка.

7.3. Работодатель по каждому несчастному случаю на рабочем мест образует специальную комиссию по расследованию причин травм выработке мероприятий по их предотвращению.

8. Охрана труда женщин

8.1.Работодатель обязуется:

- освобождать беременных женщин от работы для прохождени медицинских обследований с сохранением средней заработной платы;
- не привлекать женщин со времени установления беременности выполнению работ, связанных с использованием видео-дисплейны терминалов и персональных компьютеров без их согласия.

8.2. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать тру с материнством, Работодатель принимает на себя обязательства:

- не привлекать к сверхурочным работам, работам в выходные дни командировкам женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, детей инвалидов до 16 лет, без их согласия;
- предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 8 лет дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы количестве одного дня в месяц по их письменному заявлению;
- разрешать женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 16 лет), по их просьбе и с учетом мнения Профком использование ежегодных отпусков в летнее или другое удобное для ни время.

9. Социальное обслуживание работников

9.1. Работодатель обязуется ежегодно обеспечивать проведени диспансеризации и проводить другие мероприятия, направленные н снижение заболеваемости и травматизма.

9.2. Работодатель обязуется содействовать Профкому в организаци спортивно-оздоровительных и культурных мероприятий для работников членов их семей в нерабочее время (не реже 1 раза в месяц) либо в выходны дни, обеспечивать доставку работников к месту проведения мероприяти

служебным транспортом и ежегодно выделять на эти цели денежны средства в размере, определяемом ежегодно на совместном заседани Профкома и администрации комитета, но не менее 1000 рублей в квартал.

10. Другие социально-бытовые вопросы

10.1.. Работодатель обязуется оснастить санузлы зеркалами сушилками для рук (бумажными полотенцами), мылом, туалетной бумагой урнами.

10.2. Работодатель обязуется обеспечивать рабочие кабинеты источниками освещения, дающими равномерное освещение рабочих мест бе бликов на экранах мониторов, по мере надобности.

10.3. Работодатель обязуется выделить средства для приобретени аптечки для работников, состоящей из тонометра, обезболивающих средств бинтов, ваты и других медикаментов, необходимых для оказания неотложно помощи, назначить ответственного за хранение аптечки и определить мест ее хранения.

Работодатель обязуется выделять средства на обновление аптечки пр возникновении необходимости.

10.4. Работодатель обязуется обеспечивать каждого работника необходимыми канцелярскими принадлежностями, в том числе письменными приборами и ежедневниками.

11. Оказание единовременной материальной помощи

11.1. . Работодатель при наличии финансовой возможности обязуется оказывать единовременно дополнительную материальную помощь за счет экономии фонда оплаты труда работникам в случаях особой нуждаемости: на расходы по специальному лечению и восстановлению здоровья в связи с полученным увечьем, тяжелой болезнью, на возмещение крупного ущерба, возникшего в связи с утратой личного имущества в результате стихийного бедствия и других чрезвычайных обстоятельств, а также при вступлении работника в брак (впервые), при рождении ребенка, и в связи с юбилейными датами (мужчины – 50,55,60,65 лет, женщины – 50,55,60 лет).

11.2. Решение об оказании единовременной материальной помощи принимается Работодателем на основании личного заявления работника и оформляется приказом .

Размер оказываемой в случае особой нуждаемости единовременной материальной помощи одному лицу в течение календарного года не должен превышать одного должностного оклада работника.

12. Условия оплаты труда руководителя, директоров филиалов, главного бухгалтера

12.1. Оклад руководителя центра, директора филиала, главного бухгалтера определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников возглавляемого им учреждения, которые относятся к основному персоналу данных учреждений, и составляет до 5 размеров средней заработной платы указанных работников. Конкретный размер оклада (должностного оклада) устанавливается в трудовом договоре.

12.2. Оклады директора филиала и главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже оклада руководителя центра.

13. Аттестация работников

13.1. Во исполнение ст. 197 Трудового кодекса РФ Работодатель обязуется обеспечивать повышение квалификации работников.

13.2. Основными критериями при проведении аттестации служат объем и сложность труда работников, результаты, достигнутые при исполнении должностных обязанностей, качество, степень самостоятельности выполняемой работы, ответственность за порученное дело, стаж работы по специальности, уровень образования.

13.3. Аттестации подлежат все работники учреждения после истечения установленного им испытательного срока.

13.4. Аттестация проводится не реже одного раза в пять лет.

13.5. Организация и сроки проведения аттестации изложены в Положении об аттестации.

14. Разрешение трудовых споров.

Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и Работодателем по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов, условий трудового договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

Положение о работе комиссии по трудовым спорам прилагается.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 го
Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. I
истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, по
стороны не заключат новый договор

15.2. При необходимости приведения положений коллективно
договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иным
нормативными актами, соглашениями, а также в случаях, связанных
существенными изменениями условий труда работников, в коллективны
договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

15.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнени
коллективного договора в течение срока его действия производятся тольк
по взаимному согласию и в порядке, установленном законодательством дл
его заключения.

15.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных
переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют
примирительные процедуры. В течение трех дней после составления
протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из
своего состава комиссию по разногласиям.

15.5. Стороны договорились, что текст принятого коллективного
договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в
течение 15 дней после его подписания.

Договор подлежит регистрации в соответствующем органе по труду в
установленном законом порядке, а также в отделе правового и кадрового
обеспечения Главного управления, подлинники договора хранятся у
председателя Профкома и Работодателя.

Работодатель и Профком обязуются разъяснять работникам
положения коллективного договора, содействовать реализации их прав,
предусмотренных договором.

15.6. Контроль за выполнением коллективного договора
осуществляют обе стороны, подписавшие его. Стороны ежегодно
отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового
коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие
коллективный договор.

Профком обеспечивает контроль за выполнением коллективного
договора, проводит проверки силами своих комиссий и активистов,
запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах его выполнения,
заслушивает на своих заседаниях Работодателя о ходе выполнения
положений договора.

15.7. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение

коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

15.8. Работодатель обязуется разрешать в рабочее время:

- проведение собраний работников центра по вопросу подведения итогов выполнения коллективного договора;

- проведение заседаний выборных профсоюзных органов для решения вопросов защиты прав трудящихся, производственной деятельности, охраны и оплаты труда, ведения переговоров с администрацией и рассмотрения трудовых споров;

- выполнение общественных обязанностей в интересах коллектива работникам, избранным в состав Профкома и не освобожденным от производственной работы;

- при краткосрочной профсоюзной учебе членам Профкома, освобожденным от основной работы, сохранять среднюю заработную плату в случае направления их для выполнения общественных обязанносте другую местность выплачивать командировочные расходы в установлен законодательством порядке.

15.9. На основании личных заявлений работников-членов профсо работодатель обязуется отчислять профсоюзные взносы из заработной плат перечислять их на счет краевого комитета профсоюза работников госучрежде и общественного обслуживания РФ через бухгалтерию центра социальн помощи семье и детям Советского района. Порядок перечисления регулируе договором о кассовом обслуживании профсоюзной организации Главн управления.

СОГЛАСОВАНО: Председатель профкома -- Е.А.Молодых

Приложение №1

Перечень нормы выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря. Предоставляемых бесплатно социальным работникам при исполнении ими служебных обязанностей в государственных или муниципальных учреждениях социального обслуживания.

Должность	**Наименование спецодежды, обуви и инвентаря**	**Единица измерения**	Норма на человека	Срок хранения (в годах)
Социальный работник	Плащ или куртка	шт.	1	3
	Халат х\ б	шт.	1	1
	Обувь зимняя утепленная	пара	1	3
	Обувь кожаная	пара	1	2
	Обувь резиновая	пара	1	2
	Обувь комнатная	пара	1	1
	Перчатки (варежки)	пара	1	2
	Сумка- коляска	шт.	1	1
	Сумка хозяйственная	шт.	1	1
	Полотенце	шт.	1	0,5

Приказ Министерства социальной защиты населения РФ от 15.02.1996г. № 44.

На основании статьи 36, пункт 2, подпункт 1, Федерального закона №122 – ФЗ от 02 августа 1995 года обеспечение специальной одеждой и обувью может быть заменено денежной выплатой на их приобретение в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Директор КГБУСО «КЦСОН Советского района" _____Е.В.Кудряшова

Приложение № 2

15 января 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации работников КГБУСО «Комплексного центра социального обслуживания населения Советского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Основными Положениями о порядке проведения аттестации служащих учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании (утверждено Постановлением Минтруда РФ и Министерства юстиции работников учреждений, организаций и предприятий системы социальной защиты РФ (от 07.12.92г. № 265) и Положением об аттестации работников краевых государственных учреждений социального обслуживания (утверждено приказом начальника Главного управления по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 05.06.2008 № 75) и регламентирует порядок проведения аттестации работников КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Советского района».

1.2 Аттестация осуществляется на основе квалификационных требований, действующих в рамках законодательства РФ и Алтайского края, по общеотраслевым должностям работников, на основе квалификационных требований утвержденных Приказом Минтруда РФ, медицинских, педагогических работников, работников культуры и других работников, в порядке и на условиях, определяемых в положениях об аттестации работников и квалификационными требованиями в соответствующих отраслях.

1.3 Аттестация работников учреждения призвана способствовать совершенствованию работы учреждения, определению уровня профессиональной подготовки работников и их соответствию занимаемым должностям, повышению квалификации, а также решению вопросов о присвоении квалификационных разрядов и обеспечению возможности повышения оплаты труд.

1.4 Основными критериями при проведении аттестации служат объем и сложность труда работника, результаты, достигнутые при исполнении должностных обязанностей, качество, степень

самостоятельности выполняемой работы, ответственность за порученное дело, стаж работы по специальности, уровень образования.

1.5 Аттестации подлежат лица после истечения установленного им испытательного срока.

1.6 Аттестация проводится не реже одного раза в пять лет.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1 Основанием для проведения аттестации является заявление аттестуемого по установленной форме, которое подается на имя руководителя учреждения до 30 июня текущего года.

2.2 Аттестация работников может проводиться в период с 01 октября по 30 апреля.

2.3 Для проведения аттестации:

- составляются списки работников, подлежащих аттестации, утверждается график проведения аттестации (о сроках проведения аттестации аттестуемые извещаются не позднее, чем за две недели до начала аттестации)
- подготавливаются необходимые документы для проведения аттестации.

2.4 На каждого работника, подлежащего аттестации не позднее, чем за две недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку профессиональной компетенции работника, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, показателей результатов работы за прошедший период, сведения о профессиональной подготовке и другие данные, в соответствии с квалификационными требованиями по должности и разряду оплаты труда. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представленными материалами не позднее, чем за две недели до аттестации.

2.5 На каждого аттестуемого в комиссии представлены следующие материалы:

1). Заявление с указанием разряда, на который он претендует;
2). Копии документов о повышении курсов квалификации и т.п.
3). Представление руководителя
4). Аттестационный лист в 2-х экземплярах

2.6 Квалификационная категория действительна в течении пяти лет со дня издания приказа о ее присвоения.

АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ЕЁ СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ.

3.1 Аттестация проводится аттестационными комиссиями:

- краевой, создаваемой Главным управлением, для присвоения (подтверждения) первой и высшей квалификационных категорий, а в отношении психологов – второй, первой и высшей квалификационных категорий, присвоение (подтверждение) максимальных окладов оплаты труда по соответствующим должностям.

- аттестационной комиссией, созданной учреждением социального обслуживания, для присвоения (подтверждения) второй квалификационной категории, за исключением психологов, присвоение (подтверждение) разрядов оплаты труда по соответствующим должностям в пределах с минимального до максимально возможного размера оклада оплаты труда.

3.2 Положение и состав аттестационной комиссии учреждения утверждается руководителем учреждения.

Аттестационная комиссия формируется из работников учреждения, председателя профсоюзного комитета и составляет не менее пяти человек.

Председателем аттестационной комиссии является руководитель учреждения, создающего аттестационную комиссию.

4. РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ.

4.1 Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого, а в случае необходимости его непосредственного руководителя о его деятельности. обсуждение работы аттестуемого, его профессиональных и личностных качеств применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

4.2 Оценка деятельности аттестуемого основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой работы, её результативности, учитывая профессиональные знания аттестуемого, опыт работы, повышения квалификации и переподготовка.

4.3 Решение об оценке профессиональных и личностных качеств аттестуемого, а также рекомендации аттестационной комиссии

принимаются в отсутствии аттестуемого открытым или тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого. При аттестации члена комиссии аттестуемый в голосовании не участвует.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей её членов.

4.4 По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендации о соответствии работника занимаемой должности и об отнесении к соответствующему размеру оклада оплаты труда.

4.5 Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом и вносится в аттестационный лист работника, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле аттестуемого, другой – выдается ему на руки.

5. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1 С учетом рекомендаций аттестационной комиссии руководитель учреждения излает приказ об установлении работнику соответствующего, оплаты труда.

5.2 Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Согласовано:
Председатель профкома Е.А Молодых

Приложение № 3

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Работодатель и профком заключили настоящее соглашение о том, что в течении 2020-2022 годов руководство центра обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда.

№ и содержание мероприятия	Ответственный	Срок исполнения
1. Обеспечение спецодеждой и СИЗ	Демидова К.А	постоянно
2. Следить за исправностью электроосвещения, электропроводки	Мамонтов Е.А.	постоянно
3. Обучение опросам ОТ ТБ на рабочем месте	Кудряшова Е.В. Мамонтова С.В.	постоянно
4. Контроль за сроками прохождения диспансеризации и профилактических медосмотров	Феденева Н.Д. Шаталова Н.Н.	2 раза в год
5. Осуществлять контроль за выполнением санитарно-гигиенических требований в помещениях центра	Кудряшова Е.В.	постоянно
6. Приобретение инвентаря для проведения генеральных и текущих уборок	Кудряшова Е.В.	постоянно
7. Проводить ремонт сантехнического оборудования	Мамонтов Е.А.	постоянно
8. Проводить ремонт отопительной системы	Мамонтов Е.А.	постоянно

Директор КГБУСО
«КЦСОН Советского района» _____Кудряшова Е.В.

Приложение № 4

Положение
о комиссии по трудовым спорам

1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникшие между работником и работодателем по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора, если работник не урегулировал разногласие при непосредственных переговорах с администрацией. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров.

2. КТС избирается общим собранием трудового коллектива учреждения.

3. Численность КТС КГБУСО «Комплексного центра социального обслуживания населения Советского района» 5 человек.

4. Срок полномочий – время действия коллективного договора.

5. Комиссия избирает из своего состава председателя, зампредседателя и секретаря.

6. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. Если КТС 10-дненый срок не рассмотрела индивидуальный трудовой спор, кроме случаев неявки работника и снятия заявления с рассмотрения, заинтересованный работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

7. Спор рассматривается в присутствии работника и представителя работодателя. Рассмотрение спора в отсутствии работника (его представителя) допускается лишь по его письменному заявлению.

8. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов, действующих в организации, требовать у работодателя (его представителя) необходимые документы.

9. Решение КТС принимает большинством голосов, присутствующих на заседании членов КТС или тайным голосованием.

10. Принятое решение должно содержать указания на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения.

11. Копия решения КТС вручается работнику и работодателю в 3-дневный срок со дня принятия решения.

12. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения

КТС.

13. Решение КТС подлежит исполнению работодателем в 3-дневный срок по истечению 10 дней, предусмотренных на обжалование.

14. В случае неисполнения работодателем решения КТС в установленный срок, комиссия выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного лист.

15. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее 3-месячного срока со дня его получения, судебный пристав выносит постановление о возбуждении исполнительного производства в соответствии с п.2 ст.9 Федерального закона «Об исполнительном производстве» и приводит решения КТС в исполнение в принудительном порядке.

Председатель профсоюзного органа Е.А. Молодых

Пронумеровано,
прошито и скреплено
печатью на 21 листах
Директор
Е.В.Кудряшова