

Представитель работников

Председатель первичной
профсоюзной организации

Титова Титова Т.Г.

«27» января 2025 г.

Представитель работодателя

Директор ГУСО ККЦСОН
«Черёмушки» Забайкальского края

Матвеева Матвеева Н.В.

«27» января 2025 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного учреждения социального обслуживания
«Красночикоийский комплексный центр
социального обслуживания населения «Черёмушки»
Забайкальского края
на 2025 - 2027 годы.

Принят на собрании трудового коллектива:

«27» января 2025 г.

Зарегистрирован:

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, который регулирует социально-трудовые отношения в Государственном учреждении социального обслуживания «Красночикийский комплексный центр социального обслуживания населения «Черёмушки» Забайкальского края и устанавливает взаимные обязательства сторон.

1.2. Сторонами Договора являются:

Государственное учреждение социального обслуживания «Красночикийский комплексный центр социального обслуживания населения «Черёмушки» Забайкальского края, ОГРН 1027500600852, ИНН 7509003455, адрес: 673060, Забайкальский край, Красночикийский район, село Красный Чикой, улица Советская, 22, далее именуем "Работодатель", в лице директора Государственного учреждения социального обслуживания «Красночикийский комплексный центр социального обслуживания населения «Черёмушки» Забайкальского края Матвеевой Нины Васильевны, действующего на основании Устава, и работники, далее именуемые "Работники", а по отдельности "Работник", от имени которых действует председатель первичной профсоюзной организации Титова Татьяна Георгиевна на основании решения собрания трудового коллектива.

1.3. Действие Договора распространяется на всех Работников.

1.4. Договор заключается на три календарных года.

2. Регулирование трудовых отношений

2.1. Трудовые отношения между Работниками и Работодателем регулируются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Договором, локальными нормативными актами, принимаемыми Работодателем в пределах своей компетенции, а также трудовыми договорами, которые подлежат заключению с каждым Работником при поступлении на работу.

2.2. Договор, трудовые договоры не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий Работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в Договор или трудовой договор, то они не подлежат применению.

2.3. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение Работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Договором, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного ст. 372 ТК РФ порядка учета мнения представительного органа Работников, не подлежат применению. В таких случаях применяются трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Договор.

3. Оплата труда

3.1. Выплата заработной платы

3.1.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, 15 и 30 числа каждого месяца.

3.2. Система оплаты труда

3.2.1. Должностные оклады Работников устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда, согласованным с Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

4. Размер, порядок и условия применения компенсационных выплат.

4.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

а) надбавка к окладу (должностному окладу) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение №1);

б) доплата за работу в ночное время;

в) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах края в размерах, установленных законодательством);

г) доплаты за сверхурочную работу и за выполнение работ в выходной или нерабочий праздничный день.

4.2. Доплата за работу в ночное время работникам учреждения в размере в соответствии со ст. 154 ТК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

Размер данной надбавки, порядок и условия ее выплаты определены в приложении № 2 к Коллективному договору.

4.3. Доплаты работникам учреждения за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором осуществляются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

При совмещении профессий (должностей) работнику производится доплата. Её размер устанавливается по соглашению сторон Трудового договора с учетом содержания и (или) объёма дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ). Срок, в течение которого сотрудник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объём устанавливаются работодателем с письменного согласия сотрудника путем заключения соглашения. На основании заключенного соглашения издаётся приказ о совмещении (ст. 60.2 ТК РФ).

4.4. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для

каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Руководитель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы работника. Время, отработанное работником сверхурочно, должно отражаться в таблице учета рабочего времени.

Чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов, вводится суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ), работа в режиме гибкого рабочего времени (ст. 102 ТК РФ).

4.5. Размер часового оклада при расчете доплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления оклада (должностного оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

4.6. В составе заработной платы, не превышающей минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством и минимального значения размера заработной платы, в соответствии с частью 6 статьи 1 Закона Забайкальского края от 29 июня 2022 года № 2222-33К «Об обеспечении роста заработной платы в Забайкальском крае и о внесении изменений в отдельные законы Забайкальского края» выплаты, установленные за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не учитываются.

4.7. Районный коэффициент и процентная надбавка устанавливаются к фактически начисленной заработной плате.

5. Рабочее время. Время отдыха.

5.1 Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 3), утверждаемыми работодателем, а также трудовыми договорами, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них, Положениями.

5.1.2. Для мужчин устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

5.1.3. Для женщин, продолжительность работы не может превышать 36 часов в неделю в соответствии с пунктом 1.3. Постановления ВС РСФСР от 01.11.90 № 289/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», со статьей 320 ТК РФ «Сокращенная рабочая неделя».

5.1.4. Работодатель применяет пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Время начала ежедневной работы: – 8 ч 45 минут.

Время окончания: понедельник - четверг – 17 ч 00 минут (для женщин), 18 ч 00 минут (для мужчин);

пятница – 16 ч 45 минут.

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

5.1.5. Для следующих категорий Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для Работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю, и для таких Работников, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю;

- для Работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю, а для таких Работников, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17 часов 30 минут в неделю;

- для Работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю.

Работодатель устанавливает Работникам сокращенную продолжительность рабочего времени также в иных случаях, установленных законодательством.

5.1.6. Для следующих категорий Работников устанавливается сокращенная продолжительность ежедневной работы (смены):

- для Работников в возрасте от 14 до 15 лет, включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул, - не более 4 часа, и для таких Работников, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 2 часов 30 минут;

- для Работников в возрасте от 15 до 16 лет, включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул, - не более 5 часов, и для таких Работников, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 2 часов 30 минут;

- для Работников в возрасте от 16 до 18 лет, включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул, - не более 7 часов, и для таких Работников, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 4 часа;

- для Работников, являющихся инвалидами, - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель устанавливает Работникам сокращенную продолжительность ежедневной работы (смены) также в иных случаях, установленных законодательством.

5.2. Для лиц, работающих неполное рабочее время, продолжительность рабочего времени устанавливается пропорционально показателю штатной единицы должности работника по штатному расписанию.

5.3. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя с предоставлением отгулов.

5.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки.

5.5. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6. В соответствии с Законом Забайкальского края от 31 марта 2015 года № 1151-ЗЗК «О празднике Белого месяца «Сагаалган», на основании пункта «к» части первой статьи 72 Конституции РФ, статьи 6 ТК РФ, пункта 7 статьи 4 Федерального закона от 26 сентября 1997 года № 125-ФЗ «О свободе совести и религиозных объединениях», абзаца 2 части второй статьи 22 ТК РФ, ежегодно на основании постановления Губернатора Забайкальского края, приказа Министерства социальной защиты населения Забайкальского края, предоставлять всем работникам учреждения выходной день, выпадающий на празднование дня Белого месяца «Сагаалган». Если предпраздничный день, предшествующий дню Белого месяца «Сагаалган», является рабочим днём, то он сокращается на один час, согласно статье 95 ТК РФ.

Работникам учреждения, работающим по графику сменности оплачивать день (часы), выпадающий на день Белого месяца «Сагаалган» в двойном размере в соответствии со статьёй 153 ТК РФ.

Праздник Белого месяца «Сагаалган», приходящийся на период основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включается согласно статье 120 ТК РФ.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

Преимущественное право предоставления отпуска в удобное время имеют лица, прописанные в ст. 122 ТК РФ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесён (продлён) на другой срок, в случае временной нетрудоспособности работника.

5.8. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днём в соответствии со ст.119 ТК РФ (приложение № 4 к Договору);

- с вредными и опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (приложение № 5 к Договору).

5.9. 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 сторон.

5.10. Предоставлять работникам, работающим за компьютером и работникам, имеющим сидячую работу, перерыв продолжительностью 15 минут через два часа от начала рабочей смены и через полтора-два часа после обеденного перерыва, продолжительностью 15 минут каждый, или продолжительностью 10 минут, через каждый час работы (Ст. 109 ТК РФ).

6. Обучение и повышение квалификации

6.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям. Указанное право реализуется путем заключения договора между Работником и Работодателем.

6.2. Необходимость подготовки, переподготовки, повышения квалификации Работников, обучения их новым профессиям Работодатель определяет самостоятельно.

7. Обеспечение занятости. Условия высвобождения работников.

7.1. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению Работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

7.2. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшим в организации более 10 лет;
- одинокие родители, имеющие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- лица, награжденные государственными наградами.

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

7.4. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- приостанавливает наём новых работников;
- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения работников, в связи с изменением организационных или технологических условий труда;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

7.5. Работникам выплачивается выходное пособие в повышенном по сравнению с установленным законодательством размере в случае прекращения трудового договора:

- при ликвидации Работодателя размер выходного пособия составляет не менее среднего месячного заработка, а для Работников, заключивших срочный трудовой договор для выполнения сезонной работы, - не менее двухнедельного среднего заработка);
- при сокращении численности или штата Работников размер выходного пособия составляет не менее среднего месячного заработка, а для Работников, заключивших срочный трудовой договор для выполнения сезонной работы, - не менее двухнедельного среднего заработка.

7.6. При прекращении трудовых договоров с Работниками, категории которых указаны в ч. 1 ст. 349.3 ТК РФ, по любым установленным Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами основаниям совокупный размер выплачиваемых этим Работникам выходных пособий, компенсаций и иных выплат в любой форме, в том числе компенсаций, указанных в ч. 2 ст. 349.3 ТК РФ, и выходных пособий, предусмотренных трудовым договором или Договором в соответствии с ч. 8 ст. 178 ТК РФ, не может превышать трехкратный средний месячный заработок этих Работников.

7.7. При определении совокупного размера выплат Работнику не учитывается размер следующих выплат:

- причитающаяся Работнику заработная плата;

- средний заработок, сохраняемый в случаях направления Работника в служебную командировку, направления Работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы, в других случаях, в которых в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, за Работником сохраняется средний заработок;

- возмещение расходов, связанных со служебными командировками, и расходов при переезде на работу в другую местность;

- денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ);

- средний месячный заработок за период трудоустройства и (или) единовременная компенсация, выплаченные в размере и порядке, которые установлены ст. ст. 178 и 318 ТК РФ.

7.8. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее трех часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования – средства организации).

7.9. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение.

8. Охрана труда.

8.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия и обязуется:

8.1.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счёт средств бюджетов субъектов Российской Федерации, внебюджетных источников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (Приложение № 6 к Договору)

Финансирование мероприятий по улучшению условий охраны труда может осуществляться также за счёт добровольных взносов организаций и физических лиц. (Ст.226 ТК РФ).

8.1.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (Приложение № 7 к Договору).

8.1.3. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

8.1.4. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

8.1.5. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.1.6. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей. (Приложение № 8 к Договору).

8.1.7. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:

- дополнительный отпуск, присоединяемый к основному по перечню профессий и должностей.

8.1.8. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:
- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда;

8.1.9. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением соглашения по охране труда:

- для проведения мероприятий по охране труда утверждать по согласованию с профсоюзным комитетом ежегодный план мероприятий по охране труда;

- проводить поэтапную специальную оценку условий труда с участием представителей профсоюзного комитета, если по результатам оценки рабочее место не соответствует санитарно-гигиеническим требованиям, администрация разрабатывает с участием профсоюзного комитета соответствующий план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на данном рабочем месте;

- утвердить перечень мероприятий, по улучшению условий и охраны труда, финансируемых из бюджета Забайкальского края.

8.1.10. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра.

8.2. Профком в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

8.2.1. Осуществлять в рамках законодательных возможностей защиту прав и интересов членов профсоюза на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности.

8.2.1. Принимать меры по повышению уровня равноправного сотрудничества с работодателем в рамках социального партнерства, подготавливать предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы на рабочих местах.

8.2.3. Осуществлять поиск наиболее эффективных форм влияния на администрацию в решении проблем, затрагивающих права и интересы членов профсоюза.

8.2.4. Осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам экологической безопасности и охраны труда.

8.2.5. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, профсоюзные органы в организации, профсоюзные инспекторы по охране труда вправе потребовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и одновременно обратиться в Федеральную инспекцию труда для принятия неотложных мер (п.п. 3 и 4 ст. 20 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

8.2.6. Систематически обсуждать на заседаниях профкома работу администрации учреждения и руководителей структурных подразделений по обеспечению ими прав работников на охрану труда.

8.2.7. Защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причинённого их здоровью на производстве (работе) (ст. 370 ТК РФ).

8.2.8. Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников.

8.2.9. Добиваться выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором.

8.2.10. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

8.3. Стороны договорились:

8.3.1. Осуществлять свою деятельность в вопросах охраны труда в соответствии с действующим законодательством, исходя из приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам деятельности.

8.3.2. Работодатель обеспечивает безопасные условия и охрану труда каждому работнику.

8.3.3. Работники обязаны выполнять все требования охраны труда, установленные законодательством РФ, подзаконными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны, локальными нормативными актами.

9. Гарантии и компенсации.

9.1. В случае направления в служебную командировку Работодатель обязан возмещать Работникам:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные Работниками с разрешения или ведома Работодателя, в размерах не ниже размеров, установленных Законом Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 299 – ЗЗК «О возмещении дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), при направлении в служебную командировку» (ст.168 ТК РФ).

9.2. Расходы, связанные со служебными командировками, подлежат возмещению в форме авансового отчета.

9.3. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 173-177 ТК РФ).

9.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые.

9.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 – 176 ТК РФ. Работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, предоставлять отпуск без сохранения заработной платы.

9.6. В целях сохранения высококвалифицированных специалистов:

- проводить аттестацию руководящих работников, педагогических работников, специалистов и служащих, социальных работников в течение года. (Приложение № 9 к Договору);

- вносить в смету затраты на подготовку и переподготовку персонала.

9.7. В случае прохождения курсов повышения квалификации за счет средств учреждения работник обязан проработать в учреждении не менее 2 лет, в случае увольнения работника по собственному желанию или инициативе работодателя (ст. 81 пп. 3, 5, 6 ТК РФ) он возмещает все затраты, понесенные учреждением на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени (ст. 249 ТК РФ).

9.8. В соответствии ст. 139 Трудового Кодекса установить период для расчета средней заработной платы. Средний дневной заработок для отпуска и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск исчислять за 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

9.9. Работники учреждения, по предварительной записи могут питаться в столовой учреждения с последующей оплатой, из расчёта расхода продуктов

питания по меню – требованию на персонал и итоговому отчёту по стоимости питания за месяц.

9.10. Работодатель и Профсоюзный комитет принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации и членами их семей.

9.11. Коллектив учреждения оказывает помощь семье умершего работника центра в размере 1,5 % от среднего размера заработной платы близким родственникам.

9.12. В случае смерти близких родственников (мать, отец, дети, родные брат, сестра, муж, жена) оказывает помощь в размере 1,5% от среднего размера заработной платы.

9.13. Работодатель обеспечивает работу медпункта в учреждении. Заключает договор с ближайшей поликлиникой на медицинское обслуживание работников.

10. Права, гарантии и обязанности деятельности профсоюзной организации.

10.1. Работодатель гарантирует Профсоюзному комитету получение необходимой информации по любым социально-трудовым и экономическим вопросам.

10.2. Членам выборных профсоюзных органов предоставляется 2 часа в неделю для выполнения профсоюзной работы в течении рабочего времени.

10.3. Работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюза членские взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза, в размере, предусмотренном Уставом.

10.4. При краткосрочной профсоюзной учебе членам профсоюзных органов работодатель сохраняет среднюю заработную плату и выплачивает командировочные расходы в установленном законодательством порядке.

10.5. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие профсоюзному комитету в их деятельности (ст. 377 ТК РФ).

10.6. Соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим Коллективным договором.

10.7. Не препятствовать, представителям профсоюзов посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ ч.ч. 3-5, п. 5 ст. 11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

10.8. Представлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные статотчетов по согласованному перечню (ст. 37 ч. 7, 8 ТК РФ, ст. 17 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

10.9. Профсоюзный комитет обязуется:

- проводить профсоюзные собрания (конференции) работников организации в рабочие время по согласованию с работодателем;

- проводить соответствующую работу, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками производственных заданий, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, улучшению трудовой дисциплины, организации соревнования;
- осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде и профсоюзах, участвовать в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей;
- содействовать реализации настоящего договора, осуществлению согласованных мероприятий, направленных на реализацию и защиту социально-трудовых прав работников, снижению социальной напряженности в организации.

11. Разрешение коллективных трудовых споров

по условиям, включенным в коллективный договор.

11.1. Работники принимают на себя обязательства в период действия настоящего коллективного договора, при условии его выполнения, не конфликтовать по трудовым вопросам, не использовать забастовку, как метод давления на работодателя, не поддерживать акции протеста других организаций. В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины. Работодатель обязуется при соблюдении работниками условий Коллективного договора не прибегать к локаутам.

11.2. В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств по настоящему Коллективному договору и нарушении действующего законодательства о труде, споры разрешаются в соответствии с ТК РФ и нормативно-правовыми актами.

11.3. Каждая из сторон коллективного трудового спора в любой момент после начала этого спора, имеет право обратиться, в том числе в форме электронного документа, в соответствующий государственный орган по урегулированию коллективных трудовых споров для уведомительной регистрации спора в соответствии со статьей 401 ТК РФ.

12. Обеспечение контроля за выполнением Коллективного договора и ответственность сторон за его реализацию.

12.1. Работодатель после подписания Коллективного договора в семидневный срок направляет его в орган по труду по месту нахождения организации для уведомительной регистрации (ст.50 ТК РФ). Работодатель обязуется устранить все замечания сделанные органом по труду при регистрации Коллективного договора.

12.2. За три месяца до окончания срока действия Коллективного договора стороны обязуются приступить к переговорам по заключению Коллективного договора на новый срок или принять решение о его продлении.

12.3. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 10 дней после подписания.

12.4. Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать реализации их прав.

12.5. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами (комиссией).

12.6. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении Коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие Коллективный договор.

12.7. Лица виновные в неисполнении Коллективного договора и нарушении его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

12.8. При установлении фактов нарушений выполнения Коллективного договора одной из сторон делается письменное сообщение другой стороне. Сторона, получившая письменное сообщение, должна в десятидневный срок рассмотреть, устранить допущенное нарушение и дать мотивированный ответ.

13. Заключительные положения.

13.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

13.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

13.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его в согласованном порядке, формах и сроках. В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора.

13.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

13.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

13.6. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации.

13.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными

актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, настоящим коллективным договором в соответствии со статьей 68 ТК РФ.

13.8. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

Примечание. При согласии Сторон в Договор могут включаться дополнительные пункты, не противоречащие действующему законодательству и иным нормативным правовым актам (а в части дополнительных расходов - за счет средств организации).

Перечень

**тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными,
и иными особыми условиями труда, работа в которых дает право
работникам на установление доплаты к окладу (должностному окладу)
в размере до 15%.**

По результатам специальной оценки условий труда от октября 2021 года
установлен класс (подкласс) 3.1 условий труда (тяжесть трудового процесса):

1. Повар.
2. Пекарь.
3. Кухонный рабочий.

Перечень
должностей, получающих надбавку за работу в ночное время

Ночное время с 22.00. до 06.00 часов

1. Воспитатель – 50% (должностного оклада).
2. Сторож (вахтёр) – 35%.

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета
ГУСО ККЦСОН "Черёмушки"
Забайкальского края
_____ Т.Г. Титова
Протокол № 1 от «20» января 2025 г.

Утверждено:

приказом директора ГУСО ККЦСОН
«Черёмушки» Забайкальского края
№ 3 от «20» января 2025г.

М.П.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Государственного учреждения социального обслуживания
«Красночикойский комплексный центр социального обслуживания
«Черёмушки» Забайкальского края

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, определяют и регламентируют трудовой распорядок в учреждении.

Цель Правил - обеспечение каждому работнику учреждения наиболее полных возможностей для приложения своих сил и знаний к производительному труду в соответствии с призванием, желанием и способностями, для получения доходов в зависимости от вклада в конечные результаты деятельности учреждения при неуклонном соблюдении трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны также, способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению производительности труда.

Настоящие правила распространяются на всех работников учреждения, работающих по трудовому договору.

2. Порядок приема и увольнения работников учреждения

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

2.2. Согласно Уставу учреждения право приема и увольнения работников имеет директор учреждения.

2.3. При приеме на работу гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства) и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД – Р или СТД – СФР.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН);
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, подготовки;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования.

Работник, который начинает трудовую деятельность впервые, трудовые книжки не оформляются.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и

директором учреждения. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в отделе кадров учреждения.

2.5. На основании трудового договора в однодневный срок издается приказ о приеме на работу, с которым работник ознакомливается под роспись.

2.6. При поступлении на работу, перед заключением трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись с:

- коллективным договором и условиями настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда и противопожарной безопасности.

2.7. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

2.8. Работники учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно, не менее чем за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены ТК РФ.

2.9. Работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении, либо сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (по форме из приказа Минтруда от 10.11.2022 № 713н) и производится с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников учреждения

3.1. Работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором.

3.2. Работники учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе инструктаж по охране труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- сообщать директору, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения, принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- представлять специалисту по кадрам информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- предоставлять директору учреждения заявления в случае намерения отсутствовать на работе и только после принятия по нему решения директором или лицом, его замещающим, приступать к действию;

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по занимаемой должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников рабочим местом, оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

Для работников учреждения устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

Женщины:

Понедельник – четверг с 08.45 час. до 17.00 час.

Пятница – с 08.45 час. до 16.45 час.

Мужчины:

Понедельник – четверг с 08.45 час. до 18.00 час.

Пятница – с 08.45 час. до 16.45 час.

Время для отдыха и питания – с 13.00 час. до 14.00 час.

Выходные дни: суббота и воскресенье, праздничные дни.

Согласно ст.22, 108 ТК РФ, «Типовой инструкции по охране труда при работе на персональном компьютере», утвержденной Приказом Минсвязи РФ от 02.07.2001 №162, работодатель предоставляет всем работникам, занятым на работе с персональным компьютером два перерыва в течение рабочего дня по 15 минут каждый через два часа работы: с 10.45 час. до 11.00 час. и с 16.00 час. до 16.15 час.

5.2. Графики сменности разрабатываются работодателем и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Для младших воспитателей устанавливается сменная работа продолжительностью смены – 7 часов 12 минут, согласно утвержденному графику сменности воспитателей, но не более 36 часов в неделю.

Режим работы:

1 - 2 смены – рабочие;

3 - 4 смены - выходной.

Начало смены: 10 - 00 час.

Окончание смены: 17- 12 час.

Согласно ч.3 ст.108 ТК РФ младшим воспитателям предоставляется время для отдыха и приема пищи, которое включается в рабочее время:

с 11-30 час. 11- 45 – 15 минут;

с 13- 00 час. до 13 - 30 час. – 15 минут;

с 15- 30 час. до 15 – 45 час. – 15 мин.

Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется в столовой учреждения.

5.3. Для поваров устанавливается сменная работа продолжительностью смены - 10 часов, согласно утвержденному графику сменности поваров, но не более нормы времени установленной трудовым законодательством.

Начало рабочей смены: 07.00 час.

Окончание рабочей смены: 17.00 час.

Согласно ч.3 ст.108 ТК РФ поварам предоставляется время для отдыха и приема пищи, которое включается в рабочее время:

с 8 - 30 час. до 8 - 45 час. – 15 минут;

с 11 - 45 час. до 12 - 00 час. – 15 минут;

с 13 - 45 час. до 14- 00 час. – 15 минут;

с 15 - 30 час. до 15 - 45 час. – 15 минут.

Перерывы для отдыха и приема пищи предоставляются на пищеблоке учреждения.

5.4. Для воспитателей устанавливается сменная работа по графику в три смены, но не более 36 часов в неделю.

Начало I смены: 07 - 00 час.

Окончание I смены: 14 - 00 час.

Начало II смены: 14 - 00 час.

Окончание II смены: 21 - 00 час.

Начало III смены: 21 - 00 час.

Окончание III смены: 07 - 00 час.

Согласно ч.3 ст.108 ТК РФ воспитателям предоставляется время для отдыха и приема пищи, которое включается в рабочее время:

1 смена: с 8 - 30 час. до 8 - 45 час. – 15 минут;

с 12 - 00 час. до 12 - 15 час. – 15 минут.

2 смена: с 15 - 30 час. до 15 - 45 час. – 15 минут;

с 17 - 30 час. до 17 - 45 час. – 15 минут.

Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется в столовой учреждения.

5.5. Для сторожей (вахтёров) установлена сменная работа по графику сменности сторожей (вахтёров). Продолжительность смены устанавливается 24 часа. Используется суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ).

1 сутки – работа с 09 - 00 до 24 -00;

2 сутки работа с 00 - 00 до 09-00 с последующим предоставлением времени отдыха;

3-5 сутки – выходной.

Согласно ч.3 ст.108, 109 ТК РФ сторожам (вахтёрам) предоставляется время для отдыха и приема пищи, которое включается в рабочее время:

- с 12 - 00 час. до 12 - 15 час. – 15 минут;
- с 15 - 30 час. до 15 - 45 час. – 15 минут;
- с 18 - 30 час. до 18 - 45 час. – 15 минут;
- с 22 - 00 час. до 22 - 15 час. – 15 минут.

Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется в столовой учреждения.

5.6. Для директора учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера, водителя устанавливается особый режим работы с ненормированным рабочим днем.

5.7. Согласно статье 91 ТК РФ нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя. (Статья 320 ТК РФ).

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Однако в исключительных случаях учреждение может привлекать работников к сверхурочным работам, когда необходимо закончить начатую работу, которая вследствие непредвиденных обстоятельств не могла быть закончена в нормальное рабочее время.

Нерабочими праздничными днями для работников учреждения являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

В соответствии с Законом Забайкальского края от 31 марта 2015 года № 1151-ЗЗК «О празднике Белого месяца «Сагаалган», на основании пункта «к» части первой статьи 72 Конституции РФ, статьи 6 ТК РФ, пункта 7 статьи 4 Федерального закона от 26 сентября 1997 года № 125-ФЗ «О свободе совести и религиозных объединениях», абзаца 2 части второй статьи 22 ТК РФ, ежегодно на основании постановления Губернатора Забайкальского края, приказа Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края, предоставлять всем работникам учреждения выходной день, выпадающий на празднование дня Белого месяца «Сагаалган».

Работникам учреждения, работающим по графику сменности оплачивать день (часы), выпадающий на день Белого месяца «Сагаалган» в двойном размере в соответствии со статьёй 153 ТК РФ.

Праздник Белого месяца «Сагаалган», приходящийся на период основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включается согласно статье 120 ТК РФ.

Накануне праздничных и нерабочих дней в соответствии с Трудовым кодексом РФ продолжительность рабочего дня в учреждении сокращается на один час. В тех случаях, когда праздничному нерабочему дню предшествует один или два выходных дня, продолжительность работы не сокращается.

Работники обязаны вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

Учреждение обязано организовать учет явки на работу и ухода с работы путем ведения табеля учета использования рабочего времени. Ведение табельного учета поручается приказом директора одному из работников учреждения.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утверждаемым директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения. При составлении графика учитываются интересы учреждения, личные интересы работника и возможности для их отдыха. Конкретный период предоставления ежегодных отпусков в пределах, установленных графиком, согласовывается между работником и директором учреждения, который обязан уведомить работника о дате начала отпуска не позднее, чем за две недели до установленного графиком срока.

6.2. Для всех работников учреждения устанавливается ежегодный основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный отпуск, за работу в районах Крайнего Севера и местностях приравненных к ним, продолжительностью 8 календарных дней.

6.3. В соответствии со статьёй 119 Трудового кодекса РФ, приказом Министерства социальной защиты населения Забайкальского края от 03.02.2009г. № 101 «О дополнительном оплачиваемом отпуске за ненормированный рабочий день» предоставляется дополнительный отпуск:

- 14 календарных дней – для директора;
- 12 календарных дней – для заместителя директора;
- 12 календарных дней – для главного бухгалтера;
- 3 календарных дня – для водителей.

6.4. В соответствии со ст.117 Трудового кодекса РФ и по результатам специальной оценки условий труда от октября 2021 года установлен класс (подкласс) 3.1 условий труда (тяжесть трудового процесса): предоставляется

ежегодный дополнительный отпуск работникам занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда 7 календарных дней:

- повару;
- кухонному работнику;
- пекарю.

6.5. В соответствии со ст. 334 Трудового кодекса РФ педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ. На основании постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» ежегодный основной удлиненный отпуск 64 календарных дня: (56 календарных дней и ежегодный дополнительный отпуск за работу в Забайкальском крае 8 календарных дней) предоставляется:

- воспитателям стационарного отделения;
- педагогу дополнительного образования;
- педагогу – психологу;
- инструктору по физической культуре;
- инструктору по труду.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества информационно-консультационного обслуживания, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе к работникам учреждения применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение благодарственным письмом, почетной грамотой, ценным подарком учреждения, Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края и прочие;
- премирование.

7.2. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность сторон

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ).

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись другие меры дисциплинарного взыскания (п.5 ст.81 ТК РФ);

- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.6 ст.81 ТК РФ), в том числе прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и т.д.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. При отказе работника от дачи письменного объяснения составляется акт в установленном порядке.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени освобождения работника от работы в связи с временной нетрудоспособностью или нахождением его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.5. Взыскание объявляется приказом директора учреждения и сообщается работнику под роспись.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имевшим дисциплинарного взыскания. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения одного года.

8.7. Работник несет материальную ответственность за причиненный учреждению прямой действительный ущерб. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

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

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

8.8. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

8.9. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

8.10. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ.

9. Оплата труда

9.1. Размеры окладов (должностных окладов), устанавливаются на основании штатного расписания и Положения об оплате труда.

9.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, Положением об оплате труда.

9.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются с учетом мнения представительного органа работников.

9.4. Заработная плата выплачивается работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, в виде расчетного листка.

9.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 30 числа текущего месяца;
- 15 числа последующего месяца.

10. Организация видеонаблюдения

10.1. В целях охраны территории и периметра учреждения, обеспечения личной безопасности работников и воспитанников, контроля за соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, контроля за соблюдением пропускного режима, обеспечения сохранности имущества учреждения, работников, проживающих воспитанников на территории и в помещениях учреждения устанавливаются видеонаблюдения системы видеонаблюдения.

10.2. Организация системы видеонаблюдения производится на основании Положения об организации видеонаблюдения - локального акта учреждения, который утверждается Директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.3. С Положением об организации видеонаблюдения, а также с изменениями и дополнениями к нему подлежат ознакомлению все работники учреждения.

11. Прочие условия

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения всех сотрудников ГУСО ККЦСОН «Черёмушки» Забайкальского края;

11.2. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка руководством и сотрудниками Учреждения является нарушением служебной дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

**Перечень должностей, которым предусмотрен дополнительный
отпуск за ненормированный рабочий день**

1. Директор – 14 дней.
2. Заместитель директора – 12 дней.
3. Главный бухгалтер – 12 дней.
4. Водитель – 3 дня.

**Перечень
тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными,
и иными особыми условиями труда, работа в которых дает право
работникам на дополнительный оплачиваемый отпуск.**

1. Повар - 7 дней.
2. Пекарь - 7 дней
3. Кухонный работник - 7 дней.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель комитета первичной профсоюзной организации

_____ Т.Г.Титова
«20» января 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГУСО ККЦСОН
«Черёмушки» Забайкальского края

_____ Н.В. Матвеева
«20» января 2025г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

**по улучшению условий и охраны труда работников
ГУСО ККЦСОН «Черёмушки» Забайкальского края**

Наименование мероприятия	Ответственный	Срок исполнения
Организация и контроль работы по соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников	Директор Н.В. Матвеева	Постоянно
Обеспечение наличия комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности учреждения	Директор Н.В. Матвеева; ответственный за охрану труда Н.В. Сидорова	Постоянно
Обновление информации на стенде «Охрана труда»	ответственный за охрану труда Н.В. Сидорова	В течение года
Санитарно-бытовые мероприятия		
Приобретение, пополнение автомобильных аптечек для оказания первой медицинской помощи	Начальник ХО С.В. Гекк	2 квартал
Приобретение сертифицированной специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты, а также смывающих и (или) обеззараживающих средств в соответствии с типовыми нормами.	Начальник ХО С.В. Гекк	Ежеквартально

Техническое обслуживание и содержание автотранспортных средств	Начальник ХО С.В. Гекк	В течение года
Технический осмотр состояния и безопасной эксплуатации зданий и сооружений	Начальник ХО С.В. Гекк; зам.директора Н.В. Сидорова	Апрель, октябрь
Обустройство прилегающей территории	Начальник ХО С.В. Гекк	2,3 квартал
Приобретение моющих средств	Начальник ХО С.В. Гекк	ежеквартально
Техническое обслуживание пожарной сигнализации	Начальник ХО С.В. Гекк	ежемесячно
Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка	Начальник ХО С.В. Гекк	ежеквартально
Лечебно-профилактические мероприятия		
Периодические медицинские осмотры (обследования)	Медицинская сестра Н.Д Куприянова	В соответствии с графиком
Предрейсовые, послерейсовые осмотры водителей	Медицинская сестра Н.Д Куприянова	Рабочие дни в течении года
Вакцинопрофилактика (грипп, дифтерия, гепатит, клещевой энцефалит)	Медицинская сестра Н.Д Куприянова	В течение года
Обучение по охране труда		
Обучение и проверка знаний по охране труда	ответственный за охрану труда Н.В. Сидорова;	В течение года
Обучение и проверка знаний по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума	Начальник ХО С.В. Гекк	Сентябрь, декабрь
Профессиональная гигиеническая подготовка и аттестация работников	Специалист по кадрам Ю.П. Беломестнова	В соответствии с графиком

Председатель первичной
профсоюзной организации
Т.Г.Титова _____
«09» января 2024 г.

Директор ГУСО ККЦСОН
«Черёмушки» Забайкальского края
Н.В. Матвеева _____
«09» января 2024г.

Соглашение в области охраны труда на 2024 – 2026 годы

с. Красный Чикой

«09» января 2024 г.

ГУСО Красночикойский комплексный центр социального обслуживания населения «Черёмушки» Забайкальского края в лице директора Н.В. Матвеевой, действующей на основании Устава, и работники учреждения в лице председателя первичной профсоюзной организации учреждения Т.Г. Титовой, действующей на основании решения общего собрания членов первичной профсоюзной организации учреждения, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1.Предмет Соглашения

1.1 Предметом настоящего Соглашения является совместная деятельность в области охраны труда по выполнению мероприятий в период 2024-2026 годы, направленные на улучшение условий труда работников, в том числе направленные на предупреждение несчастных случаев, профессиональных заболеваний, улучшение условий на рабочих местах и санитарно-бытового обеспечения работников.

2.Направления взаимодействия Сторон

В качестве направлений совместной деятельности на 2024-2026 годы принимаются следующие:

2.1 Проведение мероприятий по совершенствованию организации охраны труда с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

2.2 Проведение мероприятий, направленных на оценку состояний условий труда и их улучшение.

2.3 Проведение лечебно-профилактических и спортивно-оздоровительных мероприятий.

3. Перечень мероприятий Соглашения по охране труда

Наименование мероприятия	Срок проведения
Проведение специального обучения руководителей, членов комиссии по ОТ.	Каждые три года
Проведение инструктажей по охране труда.	При приёме Перед началом работы Раз в полгода По мере необходимости Перед разовыми работами
Проведение специальной оценки условий труда и выполнение рекомендаций по улучшению условий труда, разработанных по результатам специальной оценки условий труда.	Каждые 5 лет. При несчастных случаях с работниками или выявлении профессионального заболевания, на тех рабочих местах, на которых проведена СОУТ.
Организация различных информационно-методических площадок (уголок по охране труда).	Постоянно
Выдача средств индивидуальной защиты (СИЗ) в соответствии с утвержденными нормами.	Постоянно
Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	Ежегодно
Приобретение мыла, моющих средств для стирки спецодежды и уборки помещений.	Постоянно
Оборудование аптечки, укомплектованной набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи.	По мере необходимости
Обеспечение работников питьевой водой.	Постоянно
Проведение ремонтных работ, закупка офисной мебели, офисной техники.	В соответствии с планом закупок
Проведение периодических медицинских осмотров работников в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021г. №29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников»	Ежегодно
Проведение спортивно-оздоровительных мероприятий.	В соответствии с планом
Проверка огнетушителей.	Ежеквартально
Обучение и проверка знаний у сотрудников по охране труда	Ежегодно
Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры.	Постоянно
Контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	Постоянно

4. Обязанности Сторон

4.1. Работодатель обязан:

- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с действующим законодательством;
- проводить специальную оценку условий труда и информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых гарантиях, полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- обеспечивать выдачу средств индивидуальной защиты;
- разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране труда для работников с учётом мнения профсоюзного комитета;
- проводить инструктажи по охране труда (вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте, повторный инструктаж, внеплановый инструктаж, целевой инструктаж);
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- обеспечивать проведение обязательных медицинских осмотров;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций;
- осуществлять расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном трудовым законодательством;
- беспрепятственно допускать должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнять предписания должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

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

- осуществлять организацию спортивно-оздоровительных мероприятий.

4.2 Профсоюзный комитет обязан:

- осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда;

- участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве;

- участвовать в комиссии по специальной оценке условий труда;

- участвовать в работе комиссий по соблюдению социальных прав и гарантий работников;

- организовывать и участвовать в спортивно-оздоровительных мероприятиях;

- принимать участие в разработке нормативно-правовых и информационно-методических документов.

4.3 Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;

- применять средства индивидуальной защиты;

- проходить инструктаж по охране труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры;

- извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей, несчастном случае, произошедшем на производстве.

5. Заключительное положение

5.1 Изменения и дополнения в настоящее Соглашение вносятся по взаимному согласию Сторон в письменном виде.

5.2 Настоящее соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.3 Настоящее Соглашение вступает в силу с 10 января 2024 года и действует по 31 декабря 2026 года.

Перечень работ получающих бесплатно специальную одежду и другие средства индивидуальной защиты

1. Приказ Министерства труда и социальной защиты населения №911 от 22 мая 2018 г «Об утверждении Стандарта оказания государственной услуги (выполнения работы) «Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому».

Наименование профессии	Наименование спец. одежды	Количество	Единица измерения	Сроки использования в годах
Социальные работники	Плащ или куртка	1	штук	0,5
	Валенки или утеплённая обувь	1	пар	0,5
	Халат х/б	1	штук	1
	Обувь комнатная	1	пар	1
	Сумка хозяйственная (сумка – коляска)	1	штук	1
	Сапоги резиновые	1	пар	0,5
	Сапоги кожаные	1	пар	0,5

2. Приказ Минтруда России от 09 декабря 2014 №997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Наименование профессии	Наименование спец. одежды	Количество	Единица измерения	Норма выдачи на год
Повар, пекарь	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	штук	1
	- Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1	штук	2
	- Нарукавники из полимерных материалов	1	пара	До износа

Водитель	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	штук	1 год
	- Перчатки с точечным покрытием	1	Пар	12
	- Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1	Пар	Дежурные
Мойщик посуды (младшие воспитатели)	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Шт	1 год
	- Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	Шт	1 год
	- Нарукавники из полимерных материалов - Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12	пара	До износа 1 год
Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий ИЛИ	1	Шт	1 год
	- Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1	Комплект	1 год
Уборщик служебных помещений	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1	Шт	1 год
	- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Шт	1 год

	- Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12	Пар	1 год
	- Перчатки с полимерным покрытием	6	пар	1 год
Кухонный рабочий	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1	Шт	1 год
	- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Комплект	1 год
	- Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6	Пар	1 год
	- Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	Шт	1 год
	- Нарукавники из полимерных материалов	До износа		До износа
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Шт	1 год
	- Сапоги резиновые с защитным подноском	1	Пара	1 год
	- Перчатки с полимерным покрытием	6	Пар	1 год
	- Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12	Пар	1 год
	- Щиток защитный лицевой или	До износа		
	- Очки защитные	До износа		
	- Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа		

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета ГУСО Красночикойский
комплексный центр социального
обслуживания населения
«Черёмушки» Забайкальского края
_____ Т.Г. Титова
от «20» января 2025 г

Утверждено:

Приказом Директора ГУСО
ККЦСОН «Черёмушки»
Забайкальского края
№ 4 от «20» января 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке аттестации специалистов и сотрудников ГУСО ККЦСОН
«Черёмушки» Забайкальского края**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации специалистов и сотрудников ГУСО ККЦСОН «Черёмушки» Забайкальского края (далее – учреждения, специалистов).

1.2. Целью аттестации является определение соответствия специалиста учреждения занимаемой должности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- объективная оценка деятельности специалиста;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессионального роста специалистов;
- обеспечение возможности повышения уровня оплаты труда;
- оказание содействия в повышении эффективности работы учреждения;
- обеспечение возможности подбора и расстановки кадров, формирования резерва на выдвижение.

1.4. Основными принципами аттестации являются:

- открытость и коллегиальность в целях объективного, гуманного и доброжелательного отношения к аттестуемым специалистам;
- добровольность аттестации специалистов;
- последовательность присвоения категорий для специалистов, по должностям которых установлены квалификационные категории.

1.5. Основой для аттестации являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Положение о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденное Постановлением Правительства Забайкальского края от 27.12.2016 г. № 502;

- Приказ Министерства просвещения РФ «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» № 196 от 24 марта 2023 года.

1.6. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации специалистов осуществляет директор учреждения, специалист по кадрам.

II. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Аттестация специалистов проводится один раз в пять лет.

Аттестация проводится на основе графика, утверждённого руководителем учреждения.

Ранее указанного срока, внеочередная аттестация может проводиться после принятия в установленном порядке решения:

- о сокращении штатных должностей в учреждении;
- об изменении условий оплаты труда специалистов.

Аттестации не подлежат специалисты учреждения, проработавшие в занимаемой должности менее одного года и беременные женщины. Специалисты, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

2.2. Основанием для проведения аттестации специалистов является график проведения аттестации на соответствующий год, утверждённый приказом директора учреждения.

В графике указываются:

- дата и время проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию документов, необходимых для проведения аттестации, с указанием их перечня.

2.3. Сроки прохождения аттестации конкретного специалиста (далее – аттестуемый специалист) устанавливаются индивидуально, в соответствии с приказом о проведении аттестации и графиком, о котором аттестуемый специалист извещается не позднее, чем за 31 календарный день до начала аттестации.

2.4. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого специалиста не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения в соответствии с настоящим Положением.

- на специалистов по социальной работе, заведующего стационарным отделением, подлежащих аттестации, готовит отзыв заместитель директора учреждения.

- на педагога-психолога, инструктора по труду, инструктора по физической культуре, воспитателей, подлежащих аттестации, готовит отзыв заведующий стационарным отделением.

Отзыв должен содержать оценку: соответствия профессиональной подготовки специалиста по должности, степени его профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, показателей результатов его работы, возможностей управления учреждением, знание основ управленческой деятельности.

2.5. Аттестуемый специалист вправе избрать конкретные формы и

процедуры аттестации из числа вариантных форм и процедур определенных аттестационной комиссией.

Формы прохождения аттестации по вопросам профессиональной деятельности:

2.5.1. Выполнение аттестационной работы (обобщение опыта работы) с приложением:

- таблицы показателей эффективности работы специалиста;
- таблицы показателей эффективности работы подразделения.

2.5.2. Тестирование.

2.5.3. Собеседование.

2.6. Специалисты, работающие в учреждениях на условиях совместительства, имеют право проходить аттестацию в соответствии с настоящим Положением.

III. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

3.1. В целях аттестации специалистов создается аттестационная комиссия в учреждении.

3.2. Персональный состав аттестационной комиссии определяется приказом директора учреждения.

Председателем аттестационной комиссии является директор учреждения.

Аттестационная комиссия формируется из сотрудников учреждения и представителя ГКУ «Красночикойский центр социальной защиты населения» Забайкальского края.

3.3. Аттестационная комиссия:

- определяет порядок и регламент работы комиссии;
- рассматривает представленные документы (заявление на аттестацию, заполненный аттестационный лист (приложение № 1), отзыв непосредственного руководителя (приложение № 2), отчет о работе, и другие);

- при необходимости рассматривает заключение экспертов, привлекаемых аттестационной комиссией;

- принимает решение о соответствии аттестуемого специалиста занимаемой должности;

- дает рекомендации по дальнейшей профессиональной подготовке аттестуемого специалиста;

- ведет делопроизводство.

3.4. Аттестационная комиссия составляет перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов (далее – перечень вопросов), утверждает предельное количество (процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей общего их числа.

Аттестационные тесты составляются на основе перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания специалистом:

- 1) специфики сферы социальной защиты населения Забайкальского края и учреждения;
- 2) правил и норм по охране труда и техники безопасности;
- 3) действующего законодательства в сфере социальной защиты населения;
- 4) основ управления и планирования;
- 5) прав и обязанностей по занимаемой должности.

Аттестационный тест должен содержать не более 20 вопросов.

3.5. При аттестации специалиста может использоваться итоговая шкала оценки (в баллах) профессиональных, деловых, морально-психологических и иных качеств, характеризующих специалиста (приложение № 3, 4).

3.6. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит следующие решения:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв;
- в) соответствует занимаемой должности при условии повышения квалификации;
- г) не соответствует занимаемой должности.

3.7. Решение принимается открытым голосованием по большинству голосов и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей установленного состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель аттестационной комиссии.

Аттестуемый специалист имеет право лично присутствовать при принятии решения. Решение аттестационной комиссии, принимаемой в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования.

При аттестации специалиста, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый работник в голосовании не участвует.

3.8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем аттестационной комиссии и секретарем.

3.9. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в заседании. Аттестационный лист хранится в личном деле работника.

IV. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Директор учреждения на основании решения аттестационной комиссии в месячный срок издает приказ об итогах прохождения аттестации.

4.2. В случае принятия решения о несоответствии аттестуемого руководителя или специалиста занимаемой должности, работник увольняется по пункту 3 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

По заявлению специалиста может быть назначена повторная аттестация, которая может проводиться не ранее чем через год со дня принятия

соответствующего решения аттестационной комиссией в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

4.3. Трудовые споры по вопросам аттестации специалистов рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном действующим законодательством.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, Имя, Отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Сведения об образовании и повышении квалификации

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание, удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации, год)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на должность

5. Общий трудовой стаж (лет)

6. Стаж работы в данной должности

7. Вопросы к аттестуемому и ответы на них

8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

9. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым специалистом

10. Оценка деятельности работника по результатам голосования (указывается: да, нет):

а) соответствует занимаемой должности _____

б) соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв _____

в) соответствует занимаемой должности при условии повышения квалификации _____

г) не соответствует занимаемой должности _____

Количество голосов за _____, против _____, воздержался _____.

11. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

12. Примечания

Председатель

аттестационной комиссии: _____ / _____ /

Секретарь

аттестационной комиссии: _____ / _____ /

Члены

аттестационной комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Дата аттестации: _____

С аттестационным листом ознакомлен: _____

**ОТЗЫВ
непосредственного руководителя учреждения на аттестуемого**

_____ (фамилия, имя, отчество аттестуемого)

_____ (полное наименование должности, наименование учреждения, дата назначения на должность)

О деловых качествах и квалификации аттестуемого

1. Знаю аттестуемого _____ лет как _____

2. _____ лет аттестуемый работает под моим непосредственным руководством.

3. Профессиональные знания и опыт

_____ (какое учебное заведение закончил, специальность, стаж работы)

4. Деловые качества

5. Личностные качества

6. Достигнутые результаты работы

7. Замечания и пожелания

8. Вывод о соответствии занимаемой должности

_____ (в соответствии с пунктом 3..9. Положения об аттестации)

Отзыв подготовил _____ (ФИО, подпись)

С отзывом ознакомлен _____ (ФИО, подпись)

Дата _____

**ШКАЛА ОЦЕНКИ (В БАЛЛАХ) ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ, ДЕЛОВЫХ,
МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИХ КАЧЕСТВ РАБОТНИКА И ИНЫХ
КАЧЕСТВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ СПЕЦИАЛИСТА**

высокий уровень оценки	достаточный уровень оценки	удовлетворительный уровень оценки	низкий уровень оценки
5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА			
<i>1.1. Профессиональные знания</i>			
Обладает глубокими, прочными и всесторонними профессиональными знаниями. Поддерживает их на высоком уровне. Способен реализовывать и поддерживать новое в профессиональной области. Может выступать в качестве эксперта, консультанта и лектора по профессиональным вопросам. Способен самостоятельно разрабатывать проекты документов	Обладает достаточными профессиональными знаниями, позволяющими в большинстве случаев принимать правильные решения при выполнении задания руководства. Для решения сложных теоретических задач требуются значительные затраты времени на изучение правовой базы. Может консультировать коллег по главным вопросам профессиональной деятельности	Обладает профессиональными знаниями для удовлетворительного решения задач профессионального характера	Знания поверхностные, несистемные; профессиональные задачи самостоятельно решать затрудняется
<i>1.2. Профессиональные умения и навыки</i>			
Умения и навыки высоко развиты, обеспечивают большую производительность труда. В совершенстве владеет компьютерной техникой, информационными технологиями, активно пользуется	Умения и навыки позволяют обеспечивать выполнение заданий без посторонней помощи в установленные сроки. Владеет в достаточной мере компьютерной техникой, информационными	Развиты удовлетворительно, обеспечивают выполнение профессиональных задач на достаточном уровне под контролем и при посторонней помощи	Развиты слабо, при реализации навыков и умений в практической деятельности требуется постоянный контроль

электронной связью. Умеет быстро устанавливать деловые и личные отношения с людьми. Мыслит логически. Правильно оформляет документы. Постоянно самосовершенствуется. Генерирует новации	технологиями, электронной связью. При оформлении документов ошибки допускает редко		
1.3. Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности			
С должностными обязанностями справляется с высоким качеством, постоянно превосходит должностные требования. Требует минимального контроля. Квалификация и опыт позволяют выполнять работу по любому направлению деятельности подразделения, а также исполнять обязанности вышестоящего руководителя. Активно делится накопленным опытом работы с коллегами. Часто вносит новые идеи, имеющие конструктивный и деловой характер	С должностными обязанностями справляется. В работе старается проявлять точность и аккуратность большую часть служебного времени. Число допускаемых ошибок незначительно. Может обеспечивать работу на любом участке текущей деятельности подразделения. Может осуществлять функции наставника молодого специалиста. Не лишен новаторского подхода в профессиональной деятельности	Требованиям должности в основном соответствует, однако с должностными обязанностями не всегда справляется с требуемым качеством. Возможности накопления профессионального опыта на должности не исчерпаны	Профессиональный опыт недостаточен, требуемого качества выполнения должностных обязанностей не достиг
высокий уровень оценки	достаточный уровень оценки	удовлетворительный уровень оценки	низкий уровень оценки
5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла

ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА			
<i>2.1. Организованность, ответственность и исполнительность</i>			
Организованность и собранность - высокие; умеет планировать свою работу. Высоко развиты чувство долга, ответственности, исполнительская дисциплина - отличная. Надежен в решении рабочих задач	Умеет организовывать свою работу, не суетлив. Присуще достаточно выраженное чувство ответственности и исполнительности	Качества развиты удовлетворительно, допускает проявления суетливости. Имеются затруднения с планированием своей работы. Ответственность и исполнительность проявляются не постоянно. Требуется контроль за исполнением	Качества развиты слабо, навыки планирования повседневной деятельности низкие. В работе суетлив, действия зачастую не продуманны. Проявляет безответственность, склонен к неисполнительности
<i>2.2. Интенсивность труда, работоспособность</i>			
Работоспособность высокая, отличается трудолюбием. Состояние здоровья хорошее, практически не болеет, способен переносить физические и психологические нагрузки	Работоспособен, трудолюбив, состояние здоровья хорошее, болеет, но редко, способен переносить физические и психологические нагрузки	Работоспособность удовлетворительная, трудолюбием не выделяется, болеет часто, нагрузки переносит с затруднением	Работоспособность низкая, ленив; часто и подолгу болеет, нагрузки переносит с большими усилиями
<i>2.3. Самостоятельность решений и действий</i>			
Высоко развита способность к обоснованному принятию самостоятельных решений. Способен к анализу и прогнозу рабочих ситуаций, в критических ситуациях способен к продуманным и решительным действиям	В принятии решений, как правило, самостоятелен. Способен анализировать и прогнозировать события, в критических ситуациях способен к решительным действиям	Способен к принятию самостоятельных решений, однако они не всегда бывают обоснованными; в критических ситуациях допускает нерешительность	К принятию самостоятельных решений подготовлен недостаточно. В критических ситуациях самостоятельно действовать затрудняется, проявляет нерешительность
высокий уровень оценки	достаточный уровень оценки	удовлетворительный уровень оценки	низкий уровень оценки
5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла

МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ КАЧЕСТВА			
3.1. Способность к самооценке			
Высоко развиты способности оценивать свои действия и результаты деятельности. В разумной степени самокритичен	Способен к адекватной самооценке. Самокритичен	Свои действия и результаты деятельности оценивает не всегда адекватно. Способности к самокритике ограничены	К адекватной оценке своих действий и результатам деятельности критически относиться не способен. Не самокритичен
3.2. Адаптивность			
Быстро адаптируется к новым условиям, в экстремальных ситуациях умеет управлять собой. Психологическая устойчивость высокая	Способен к адаптации в новых условиях, умеет управлять собой в сложных ситуациях. Психологически устойчив	К адаптации в новых условиях требуется продолжительное время. В сложных, неординарных ситуациях может допускать потерю контроля за своим поведением. Психологическая устойчивость невысокая	К новым условиям адаптируется трудно. В сложных и экстремальных ситуациях поведение непредсказуемое. Психологическая устойчивость низкая
3.3. Культура мышления и речи			
Мысли излагает четко, речь логичная, доходчивая, продуманная и содержательная. Способен грамотно и убедительно высказывать и отстаивать свое мнение. Обладает ораторскими навыками	Мысли выражает доходчиво, речь правильная, умеет отстаивать свое мнение и убеждать людей. Навыки оратора развиты	Способен мысли выражать правильно и доходчиво, но не всегда умеет их аргументировать. Речь невыразительная, навыки оратора развиты посредственно	Культура мышления низкая, речь бедная и невыразительная, навыки оратора не развиты
высокий уровень оценки	достаточный уровень оценки	удовлетворительный уровень оценки	низкий уровень оценки
5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла
иные качества специалиста			

4.1. Руководство подчиненными, результативность деятельности			
Обладает высокоразвитыми качествами, необходимыми для руководства подчиненными, и успешно проявляет их в повседневной деятельности, постоянно добивается высоких результатов лично, как и его подчиненные	Способен грамотно руководить подчиненными и добиваться результатов в практической деятельности. Постоянно стремится к совершенствованию руководства подчиненными	Обладает опытом руководства подчиненными, но не всегда использует его в повседневной деятельности; результативность деятельности при соответствующей помощи может быть выше	Опыт руководства подчиненными слабый, накапливает его медленно и активно к этому не стремится; результативность в работе низка
4.2. Авторитетность			
Имеет высокий, заслуженный практической деятельностью авторитет, пространство авторитета - значительное	Пользуется авторитетом среди сотрудников, пространство авторитета - умеренное	Авторитет - не высокий, пространство авторитета - умеренное	Авторитета среди сотрудников не имеет
4.3. Требовательность			
Высоко развита требовательность к себе и подчиненным, постоянно проявляет обоснованную твердость, способен к обдуманному компромиссу ради интересов дела	Проявляет требовательность к себе и в достаточной мере требователен к подчиненным. Способен к проявлению твердости в отстаивании принципиальных позиций, не лишен способности к компромиссам	Способен к проявлению требовательности к себе и подчиненным, но не всегда к этому стремится в практической деятельности, допускает элементы категоричности и односторонности в оценках	Требования к подчиненным предвзятые, необоснованные; в оценках действий своих подчиненных категоричен, односторонен
4.4. Гуманность			
Высоко развито чувство уважительного отношения к человеку; отзывчив, заботлив, доброжелателен	Уважительно относится к человеку, способен проявлять заботу о подчиненных, отзывчив, не лишен сочувствия и сопереживания	Способен к проявлению уважительного отношения к человеку, но не всегда и не ко всем, заботу о подчиненных проявляет не всегда, допускает элементы бездушия, черствости	Часто проявляет элементы неуважительного отношения к человеку, заботой о подчиненных не выделяется, не отзывчив

4.5. Способность к передаче профессионального опыта			
Высоко развиты педагогические способности, отличный методист	Способен обучать и передавать профессиональный опыт, обладает хорошими методическими навыками	Педагогическими способностями не выделяется, методическими приемами обучения владеет удовлетворительно	Способностями к передаче профессионального опыта не обладает, методическими приемами овладевает с большими трудностями
4.6. Этика поведения, стиль общения			
Обладает высоким уровнем культуры поведения и общения с людьми. Демократичен в общении. Присущи гибкость в использовании стилей общения и поведения	Культурен в поведении и обращении с людьми; владеет демократичным стилем общения, при необходимости использует элементы авторитарности	Присущи элементы культуры поведения с людьми. Стиль общения проявляется соответственно ситуации, но не всегда ей адекватен	Уровень культуры поведения и общения с людьми низкий, допускает элементы нетактичного, грубого отношения к окружающим

**Итоговая оценка качеств,
характеризующих аттестуемого специалиста**

№ п/п	Качества, характеризующие аттестуемого специалиста	Оценки (баллы)
1	Профессиональные качества	
1.1	Профессиональные знания	
1.2	Профессиональные умения и навыки	
1.3	Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности	
1.4	Оценка профессиональных качеств (средний балл)	
2	Деловые качества	
2.1	Организованность, ответственность и исполнительность	
2.2	Интенсивность труда, работоспособность	
2.3	Самостоятельность решений и действий	
2.4	Оценка деловых качеств (средний балл)	
3	Морально-психологические качества	
3.1	Способность к самооценке	
3.2	Адаптивность	
3.3	Культура мышления и речи	
3.4	Оценка морально-психологических качеств (средний балл)	
4	Иные качества, характеризующие специалиста	
4.1	Руководство подчиненными, результативность деятельности	
4.2	Авторитетность	
4.3	Требовательность	
4.4	Гуманность	
4.5	Способность к передаче профессионального опыта	
4.6	Этика поведения, стиль общения	
4.7	Оценка иных качеств, характеризующих специалиста (средний балл)	
	Итоговая оценка качеств аттестуемого специалиста (средний балл)	

ГУСО ККЦСОН «Черёмушки»
Забайкальского края

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено
печатью 60 страниц.

Директор ГУСО ККЦСОН «Черёмушки»
Забайкальского края

Матвеева Н.В. Матвеева Н.В.



