

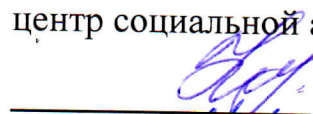
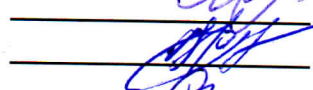
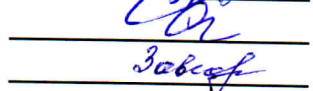

Директор ГАУСО НСО «Областной комплексный центр социальной адаптации граждан»

  
\_\_\_\_\_ В.Н. Тарасенко



«19» октября 2016 г.

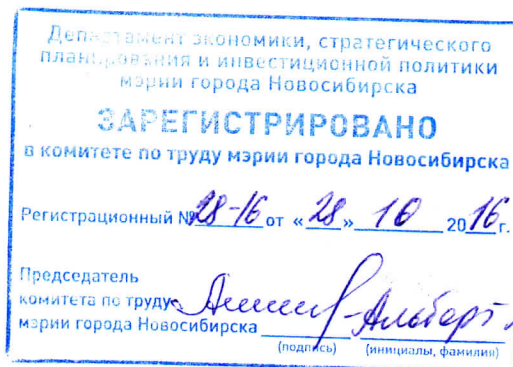
Представители работников  
ГАУСО НСО «Областной комплексный центр социальной адаптации граждан»

  
\_\_\_\_\_ А.В. Филипова  
  
\_\_\_\_\_ Н.Г. Успенский  
  
\_\_\_\_\_ С.А. Накоржевый  
  
\_\_\_\_\_ Н.А. Завгородняя

«19» октября 2016 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственное автономное учреждение социального обслуживания  
Новосибирской области «Областной комплексный центр  
социальной адаптации граждан»  
на 2016-2018 год



Принят и подписан  
На общем собрании Работников  
Протокол №4 от «19» октября 2016 г.

г. Новосибирск  
2016г.

## Содержание коллективного договора

Разделы Коллективного договора	Листы
Титульный лист	1
Содержание	2
Раздел 1. Общие положения	3-5
Раздел 2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений	5-8
Раздел 3. Обеспечение занятости	9-11
Раздел 4. Рабочее время и время отдыха	11-14
Раздел 5. Оплата труда	14-19
Раздел 6. Охрана труда	19-22
Раздел 7. Социальные гарантии и льготы. Социальное, медицинское и пенсионное страхование.	22
1. Раздел 8. Культура, спорт, быт	22-23
2. Раздел 9. Дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы	23-24
13. Раздел 10. Обеспечение прав и гарантий деятельности Представителей работников	24-25
14. Раздел 11. Контроль над выполнением коллективного договора	25
15. Раздел 12. Разрешение коллективных трудовых споров по условиям, включенным в коллективный договор	25-26
16. Раздел 13. Заключительные положения	26
17. Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка	28-46
18. Приложение № 2. Кодекс этики и поведения работников ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ»	47-52
19. Приложение № 3. Положение о порядке проведения аттестации работников ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ»	53-62
20. Приложение № 4. Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день	63-64
21. Приложение № 5. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.	65-66
22. Приложение № 6. Перечень должностей специалистов, которым предоставляется доплата за работу в сельской местности	67
23. Приложение № 7. Перечень должностей работников, имеющих право на доплату за непосредственное взаимодействие с контингентом в процессе исполнения своих должностных обязанностей	68-73
24. Приложение № 8. Перечень ежегодно реализуемых в ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ» мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков	74-77
25. Приложение № 9. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение молока или других равноценных продуктов работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.	78
26. Приложение № 10. Положение о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию	79-83

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном автономном учреждении социального обслуживания Новосибирской области «Областной комплексный центр социальной адаптации граждан» - ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ» (далее «Учреждение»), заключенным между работниками и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Новосибирской области от 19.12.1997г. № 89-ОЗ «О социальном партнерстве в Новосибирской области», Региональным соглашением между областным объединением профсоюзов, областным объединением Работодателей и Правительством Новосибирской области на 2014 – 2016 годы, Отраслевым тарифным соглашением по государственным учреждениям Новосибирской области, подведомственным министерству социального развития Новосибирской области, на 2015-2017 годы (далее – Отраслевое соглашение) и иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Сторонами Договора являются работники и работодатель, в лице уполномоченных представителей.

От имени работодателя представителем является директор Учреждения Тарасенко Владимир Николаевич, действующий на основании Устава, именуемый далее «Работодатель», от имени работников Учреждения представителями являются Филиппова Анна Викторовна, Успенский Николай Геннадьевич, Завгородняя Надежда Афанасьевна, Накоржевый Сергей Александрович, именуемые далее «Представители работников», совместно именуемые «Стороны».

1.4. Договор заключен Сторонами на добровольной и равноправной основе в целях: создания системы социально-трудовых отношений в Учреждении, максимально способствующей его стабильной и производительной работе; установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством; практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон; определения взаимных обязательств работников и работодателя, связанных с условиями труда, в том числе оплатой труда, занятостью, переобучением, условиями высвобождения работников, продолжительностью рабочего времени и времени отдыха, улучшением условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.5. Работодатель признает Представителей работников Учреждения единственным полномочным Представителем работников ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ», ведущим переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ними в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом Новосибирской области от 09.12.1997 № 89-ОЗ «О социальной партнерстве в Новосибирской области», Отраслевым соглашением и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.6. Договор заключен сроком на три года, вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует до принятия нового договора.

Приложение № 4 к Договору распространяется на правоотношения по предоставлению дополнительного отпуска за время, отработанное в 2015-2016 гг. Правоотношения, связанные с предоставлением дополнительного отпуска за прошлые периоды, регулируются положениями коллективного договора (в части предоставления дополнительного отпуска), действовавшего до момента заключения Договора.

Стороны имеют право продлить действие Договора на срок не более трех лет. Такое решение принимается по соглашению сторон.

1.7. Коллективные переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора, начинаются не позднее двух месяцев до окончания срока действующего Договора.

1.8. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по соглашению сторон.

При наступлении условий, требующих дополнения или изменения Договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Внесение сторонами изменений и дополнений рассматривается комиссией по заключению и реализации коллективного договора и доводится до сведения работников Учреждения.

1.9. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон. Договор распространяет своё действие на всех работников Учреждения, его структурных подразделений, включая обособленно выделенные.

1.10. Нормы коллективного договора улучшают положение работников и устанавливают более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

1.11. Контроль над выполнением Договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией.

1.12. Итоги выполнения Договора обсуждаются на Общем собрании работников не менее одного раза в год.

1.13. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.14. Работодатель обязуется ознакомить под роспись всех работников Учреждения, а также всех вновь поступающих работников при приёме их на работу с коллективным договором, другими локальными нормативно-правовыми актами и обеспечивать гласность выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, а также через информационные стенды и др.)

## **Раздел 2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений**

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в

соответствии с ТК РФ, Отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

2.2. Трудовые договоры разрабатываются специалистами по кадрам Учреждения индивидуально для каждого работника.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также Отраслевым соглашением и коллективным договором.

2.4. Для определения уровня профессиональной подготовки работников проводится аттестация, порядок и условия проведения которой определены Положением об аттестации (Приложение № 3).

2.5. В рамках трудовых отношений между работником и работодателем у Сторон возникают следующие права и обязанности:

**2.5.1. Работодатель имеет право на:**

а) заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;

б) поощрение Работников за добросовестный эффективный труд;

в) привлечение Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

г) принятие локальных нормативно-правовых актов, в установленном трудовым законодательством и настоящим коллективным договором порядке;

д) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

е) требование от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

ё) создание объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступление в них.

**2.5.2. Работники имеют право на:**

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора с Работодателем в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;

б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, качеством выполненной работы;

д) отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ё) профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;

ж) участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

з) объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;

и) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через Представителей работников, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

к) защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, способами;

л) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

м) обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

### **2.5.3. Работодатель обязан:**

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

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

г) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

д) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

е) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

ё) предоставлять Представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;

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

з) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных

нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

и) своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

к) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

м) оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора;

н) оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью трудового договора, с учетом положений коллективного договора;

о) заключать срочные трудовые договоры только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, при наличии уважительных причин;

п) изменять трудовой договор (перевод на другую работу и перемещение, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, трудовые отношения при смене собственника имущества Учреждения, изменении ее подведомственности, ее реорганизации, отстранение от работы) лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде;

р) обеспечивать каждого работника соответствующим объемом работ, необходимым инвентарем, качественными материалами, исправным оборудованием и инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими своих трудовых обязанностей;

с) создавать условия для повышения эффективности труда, освоения передового опыта, достижений науки и техники;

т) проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям у работодателя, а при необходимости – в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются ученическими или трудовыми договорами;

у) осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня бытового, медицинского и культурного обслуживания работников, организацию их отдыха и досуга;

ф) создавать условия, обеспечивающие деятельность Представителям работников, и в случае образования в учреждении, профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, соглашениями;

х) сотрудничать с Представителями работников в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно

рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры посредством переговоров;

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

ч) работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством возместить работнику материальный ущерб, понесенный в результате незаконного лишения его возможности трудиться:

- 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.

#### **2.5.4. Работник обязан:**

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) способствовать повышению эффективности работы Учреждения, улучшению качества услуг, росту производительности труда;

г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Учреждению, его имуществу и финансам;

д) незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

е) создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права работников Учреждения;

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

ж) эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

з) соблюдать установленные правила работы в Учреждении, в том числе Кодекс этики и поведения работников ГАУ СО НСО «Областной комплексный центр социальной адаптации граждан» (Приложение № 2).



2.5.5. Работники несут материальную ответственность в пределах среднего месячного заработка:

а) за прямой действительный ущерб, причиненный Работодателю;

б) за уменьшение или ухудшение имущества, принадлежащего третьим лицам, но находящегося у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества, а также необходимость для Работодателя произвести затраты на приобретение или восстановление такого имущества.

в) за уменьшение имущества Работодателя или ухудшение его состояния, а также необходимость для Работодателя произвести затраты на приобретение или восстановление имущества.

2.5.6. Материальная ответственность работников исключается в случае возникновения ущерба в результате непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или обороны, неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

2.5.7. Представители работников обязуются проводить соответствующую работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками трудовых обязанностей, соблюдению правил трудового распорядка, соблюдению требований по охране труда и обеспечению безопасности труда и других правил работы в Учреждении.

### **Раздел 3. Обеспечение занятости**

3.1. Все вопросы, связанные с массовым сокращением численности и штата (свыше 10%), рассматриваются Работодателем предварительно с участием Представителей работников.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

3.2.1. Представлять Представителям работников и в органы службы занятости не менее чем за 3 месяца до начала мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения информацию о возможных массовых увольнениях работников, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника.

3.2.2. Сообщать в письменной форме Представителям работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения, о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников - соответственно не менее чем за три месяца.

3.2.3. Обеспечивать преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

а) семейные - при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника

или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником дохода);

б) лица предпенсионного возраста (за 1 год до пенсии);

в) лица, проработавшие на предприятии свыше 10 лет;

г) работники, получившие в период работы у данного Работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

д) инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества;

е) работники, повышающие свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы;

ж) лица, в семье которых нет других трудоспособных членов с самостоятельным заработком;

з) одиноко проживающие работники, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет включительно.

3.2.4. Использовать по согласованию с Представителями работников внутрипроизводственные резервы предприятия для сохранения рабочих мест, а именно:

а) приостанавливать наем новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;

б) выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;

в) использовать режим неполного рабочего времени по согласованию с Представителями работников и по соглашению с работником, предупредив его об этом не позднее, чем за два месяца;

г) расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными, сезонными Работниками, совместителями.

3.2.5. Заключать с работниками договоры о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном обучении без отрыва от производства, а также направлении работников на переподготовку. Указанные работники должны отработать 5 лет с момента окончания повышения квалификации, переквалификации, профессионального обучения без отрыва от производства, а также после переподготовки. В противном случае работники возмещают Работодателю расходы, понесенные в результате заключения данных договоров.

### **3.3. Работники обязаны:**

3.3.1. Осуществлять контроль над соблюдением Работодателем действующего трудового законодательства при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

3.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в Учреждении и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных Представителей работников;

3.3.3. Обеспечивать защиту и представительство работников в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;

3.3.4. Участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест;

3.3.5. Предпринимать предусмотренные действующим законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

#### **Раздел 4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Представителем работников (Приложение № 1), а также графиками сменности, утверждаемыми приказом директора Учреждения.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

Для отдельных категорий работников в соответствии с трудовым законодательством и с учетом специфики установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Перечень категорий работников, для которых установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, установлен Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

4.3. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю (суббота и воскресенье) и сменная работа (по графику смен).

Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы (смены) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности, утвержденными Работодателем.

4.4. Для работников Учреждения, осуществляющих работу в сменном режиме работы, установлена продолжительность рабочего времени исходя из нормы суммированного учета рабочего времени (учетный период – год), согласно производственному календарю.

4.5. По соглашению между работником и Работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии работнику может устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени, оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.6. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается Работодателем локальным нормативным актом по согласованию Представителями работников (Приложение № 4).

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, предусмотренных ст.ст. 97, 99, 101 ТК РФ.

4.7. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ.

4.8. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения.

Кроме того вышеуказанными правовыми актами определяется порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха и порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней.

4.9. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, а работающим в учреждении инвалидам, на основании Федерального закона от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», данный отпуск устанавливается в размере 30 календарных дней.

4.10. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении. За второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

По соглашению сторон работнику может быть предоставлен оплачиваемый отпуск и до истечения шести месяцев. В случаях предусмотренных ч.3 ст. 122 ТК РФ Работодатель по заявлению работника обязан предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев.

4.11. Средний дневной заработок, для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска, исчисляется за предыдущие 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

4.12. В соответствии со ст. 116 ТК РФ работникам предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:

а) за работу с вредными условиями труда согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 06.06.2013г. № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников» по результатам специальной оценки условий труда. Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск, установлен в Приложении № 5 к настоящему коллективному договору;

б) за ненормированный рабочий день в соответствии со статьей 119 ТК РФ, Приложением № 4 к настоящему коллективному договору;

в) при успешной сдаче норм Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) - 1 день;

г) для прохождения диспансеризации в рамках национального проекта «Здоровье» с периодичностью, установленной Приказом Министерства здравоохранения РФ от 03.02.2015 N 36ан «Об утверждении порядка проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения» - 1 день.

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

По соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей ежегодного отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

4.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

а) временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска;

б) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами.

4.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате отпуска, либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее чем за две недели до его начала.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

4.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

4.17. На основании письменного заявления работника Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

а) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

б) родителям и супругам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

в) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

г) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

д) участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году.

4.18. В целях повышения стабильности и производительности работы Учреждения, контроля над законностью деятельности Учреждения в сфере режима рабочего времени и времени отдыха Представители работников обязуются:

а) осуществлять контроль над соблюдением Работодателем законодательства о труде в части режима рабочего времени и времени отдыха;

б) представлять Работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков работников Учреждения;

в) уделять особое внимание соблюдению Работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних Работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями, инвалидов;

г) вносить Работодателю представления об устранении нарушений трудового законодательства в части режима рабочего времени и времени отдыха;

д) осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников в органах по рассмотрению трудовых споров по вопросам режима рабочего времени и времени отдыха.

## Раздел 5. Оплата труда

5.1. Оплата труда работников Учреждения, включая размеры окладов (должностных окладов), ставки заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, повышающие коэффициенты, устанавливается и осуществляется на основании Отраслевого соглашения и Положения об оплате труда Учреждения.

5.2. Оплата труда каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

5.3. Размер заработной платы директора Учреждения устанавливается в трудовом договоре исходя из утвержденных качественных показателей деятельности и порядка отнесения учреждений к группам по оплате труда Руководителей, а также сложности выполняемых заданий, итогов работы Учреждения.

Оплата труда работников учреждения определяется трудовым договором, исходя из условий, результативности труда, особенностей деятельности учреждения и работника, в соответствии с установленной системой оплаты труда.

5.4. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и качественно выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной в региональном соглашении о минимальной заработной плате в Новосибирской области.

5.5. Коллективный договор предусматривает единые принципы оплаты труда работников Учреждения на основе должностных окладов (окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера, оплаты труда по районному

коэффициенту, в пределах фонда оплаты труда, утверждаемого министерством социального развития Новосибирской области.

5.6. Работодатель обязуется:

а) оплачивать сверхурочную работу за первые два часа в полуторном, за последующие часы – в двойном размере;

б) осуществлять доплату за работу в ночное время (с 22 до 06 часов) в размере не менее 20% должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время;

в) оплачивать работу в выходные и нерабочие праздничные дни, в размере не менее одинарной дневной, или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

г) выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца следующие сроки:

в размере не более 50 % среднего заработка работника – 30 числа текущего месяца;

окончательный расчет за месяц – 15 числа месяца, следующего за отработанным месяцем;

д) извещать в письменной форме 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 путем выдачи работнику расчетного листка, форма которого утверждается Работодателем по согласованию с Представителями работников;

е) производить выплату заработной платы в безналичной форме на банковские счета (банковские карты) работников, размещенные в кредитной организации.

5.7. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы Работников не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником должно быть сохранено не менее 50 процентов заработной платы. Данные ограничения, не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов и несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца,

возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

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

5.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.10. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.11. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска работника производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с выплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день выплаты, от невыплаченных в срок сумм, за каждый день просрочки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.13. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения (пункт 1 статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников Учреждения (пункт 2 статьи 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Так же за ним сохраняется среднемесячный заработок на период трудоустройства, но не более 2 месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия), а за 3 месяца - по решению территориальных органов службы занятости.

5.14. Состав заработной платы работников Учреждения:

а) должностной оклад;

б) выплаты компенсационного характера;

в) выплаты стимулирующего характера:

- надбавки за стаж работы;

- квалификационные надбавки;

- надбавки за качественные показатели деятельности Учреждения:

1) ежемесячные стимулирующие выплаты;

2) премии по итогам работы за календарный период;

3) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

4) индивидуальные надбавки;



5) иные премии по усмотрению Работодателя за счет средств Учреждения от приносящей доход, деятельности.

5.15. К выплатам компенсационного характера относятся:

а) доплата за непосредственное взаимодействие с контингентом в процессе исполнения своих должностных обязанностей, устанавливаемая работникам Учреждения, согласно Перечню профессий и должностей работников, имеющих право на доплату за непосредственное взаимодействие с контингентом в процессе исполнения своих должностных обязанностей – 25 % оклада (должностного оклада) (Приложение № 7);

б) доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаемая работникам Учреждения, условия труда которых признаны таковыми по результатам специальной оценки условий труда. Размер таких доплат также устанавливается по результатам специальной оценки условий труда.

Список профессий и должностей работников Учреждения, имеющих право на доплату за работу с вредными и (или) опасными условиями труда составляется Работодателем с учетом мнения Представителей работников по результатам специальной оценки условий труда (Приложение № 5);

в) оплата сверхурочной работы – в полуторном размере оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы за первые два часа работы, за последующие часы работы - в двойном размере оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы;

г) доплата за работу в ночное время в размере не менее 20% оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

д) оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

е) доплата за работу в сельской местности, устанавливаемая работникам Учреждения согласно Перечню специалистов, которым предоставляется доплата за работу в сельской местности – 25 % (Приложение № 6).

5.16. К выплатам стимулирующего характера относятся надбавки за стаж работы, предоставляемые исходя из продолжительности непрерывной работы в учреждениях социальной защиты населения, иных организациях, устанавливаются по основной должности всем работникам Учреждения - 20% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за первые три года и 10% за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30% оклада (должностного оклада).

Периоды, засчитываемые в стаж, определены в Отраслевом соглашении и Положении об оплате труда работников Учреждения.

5.17. К квалификационным надбавкам относятся:

а) надбавка в размере 10% от оклада (должностного оклада) устанавливается:

- работникам, имеющим ученую степень кандидата наук, работающим по соответствующему профилю Учреждения или виду деятельности;
- работникам, имеющим почетные звания «Заслуженный» работающим по соответствующему профилю Учреждения или виду деятельности;
- врачам – руководителям Учреждений и их заместителям, главным медицинским сестрам, которым в результате аттестации присвоена первая квалификационная категория.

б) надбавка в размере 20% от оклада (должностного оклада) устанавливается:

- работникам, имеющим ученую степень доктора наук и работающим по соответствующему профилю Учреждения или виду деятельности;
- работникам, имеющим почетные звания «Народный» и работающим по соответствующему профилю Учреждения или виду деятельности;
- врачам – руководителям Учреждения и их заместителям, главным медицинским сестрам, которым в результате аттестации присвоена высшая квалификационная категория.

Надбавка работникам, имеющим почетные звания «Заслуженный» и «Народный» производится только по основному месту работы.

При наличии у работника наряду с почетным званием «Заслуженный» и «Народный» двух или более почетных званий оплата труда производится за одно почетное звание по выбору.

5.18. К надбавкам за качественные показатели деятельности Учреждения относятся:

а) ежемесячные стимулирующие выплаты работникам Учреждения устанавливаемые на основании качественных показателей деятельности в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

Качественные показатели деятельности для установления ежемесячных стимулирующих выплат работникам Учреждения определяются Работодателем по согласованию с Представителями Работников в разрезе категорий персонала, с указанием конкретного размера стимулирующих выплат за каждый показатель, и отражаются в Положении об оплате труда работников Учреждения.

Перечень качественных показателей деятельности для установления ежемесячных стимулирующих выплат работникам Учреждения должен соответствовать критериям эффективности деятельности Учреждения для обеспечения целевых параметров государственного задания.

б) премии по итогам работы за календарный период (месяц, квартал, полугодие, год), устанавливаемые работникам Учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда по решению Работодателя, конкретный размер которой устанавливается приказом директора Учреждения.

в) премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливаемые работникам Учреждения при наличии экономии фонда оплаты

труда по решению Работодателя, конкретный размер которой устанавливается приказом директора Учреждения.

г) индивидуальная надбавка, устанавливаемая директору Учреждения, в порядке, определенном Постановлением главы администрации Новосибирской области от 25.02.2004 № 96 «О порядке установления индивидуальных надбавок руководителям государственных унитарных предприятий Новосибирской области, руководителям областных государственных учреждений» на основании показателей деятельности Учреждения.

5.19. Все выплаты, предусмотренные системой оплаты труда, применяемые в Учреждении, учитываются при расчете средней заработной платы, независимо от источников этих выплат.

5.20. Индексация заработной платы работников Учреждения производится в соответствии с постановлениями Губернатора Новосибирской области.

## Раздел 6. Охрана труда

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

6.2. Ежегодно Работодателем по согласованию с Представителями работников утверждается план мероприятий по охране труда.

6.3. Работодателем совместно с Представителями работников принимается Соглашение по охране труда (Приложение № 8).

6.4. Работодатель обеспечивает проведение административно-общественного контроля над состоянием условий и охраны труда и безопасности работ в Учреждении.

6.5. Работодатель обязуется:

а) выделять на мероприятия по улучшению условий и охраны труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, финансовые средства в размере не менее 0,2 процента суммы финансирования, предоставленного Учреждению.

б) разрабатывать и утверждать по согласованию с Представителями работников Правила и инструкции по охране труда;

в) обеспечить проведение инструктажа по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

г) запрещать допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

д) организовать, в соответствии с Положением о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотрах (обследованиях), утвержденным Работодателем по

согласованию с Представителями работников проведение обязательных и периодических медицинских осмотров работников;

Медицинские осмотры проводятся за счет Работодателя из средств выделяемых из областного бюджета;

е) обеспечивать рабочих сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами. Организовать проведение стирки, химчистки и ремонта средств индивидуальной защиты, для чего создать обменный фонд или выдавать дежурную спецодежду на время ее стирки и химчистки;

ё) обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами, а так же хранение, стирку, сушку и замену специальной одежды в установленные сроки, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

ж) организовать выдачу молока бесплатно или других равноценных продуктов, предоставление лечебно-профилактического питания (Приложение № 9);

з) проводить специальную оценку условий труда с участием Представителей работников Учреждения.

Если по результатам специальной оценки условий труда рабочее место не соответствует санитарно-гигиеническим требованиям и признано вредным, Работодатель разрабатывает с участием Представителей работников соответствующий План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на данном рабочем месте;

и) участвовать на паритетных началах совместно с Представителями работников в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат за вредные и (или) опасные условия труда.

к) обеспечивать полноправное участие Представителей работников Учреждения, технической инспекции в работе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве;

л) создавать для инвалидов безопасные условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

м) проводить контроль над состоянием условий и охраны труда в организации (в форме трехступенчатого контроля) и выполнением организационно-технических мероприятий;

н) обеспечивать расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в установленном порядке, анализ состояния производственного травматизма и реализацию мероприятий по его профилактике.

о) содействовать деятельности комитета (комиссии) по охране труда. Для выполнения возложенных задач с членами комитета проводить обучение охране труда по специальной программе за счет средств работодателя и

предоставлять время на исполнение обязанностей в течение рабочего дня в количестве 1 часа в неделю с сохранением среднего заработка по основному месту работы.

п) создать необходимые условия для деятельности уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в том числе:

р) обеспечить уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств Работодателя;

с) обучить по специальной программе с сохранением среднего заработка вновь избранных уполномоченных лиц по охране труда;

т) предоставлять необходимое время в течение рабочего дня в количестве 1 часа в неделю уполномоченным по охране труда, для выполнения возложенных на них функций с сохранением среднего заработка по основному месту работы;

у) предоставлять социальные гарантии, установленные статьями 374-376 ТК РФ;

ф) поощрять за активную добросовестную работу, способствующую предупреждению несчастных случаев на производстве, улучшению условий труда на рабочих местах уполномоченных лиц по охране труда;

х) регулярно информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, о выполнении конкретных мер по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков;

ц) установить запрет на применение труда женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, в ночное время, для работы в выходные дни, направление в служебные командировки без их согласия.

#### 6.6. Представители работников обязуются:

а) представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;

б) готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы на участках, цехах производствах;

в) контролировать соблюдение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве.

#### 6.7. Работники обязаны:

а) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

б) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

в) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения трудовых функций, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

г) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

д) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

е) в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты работник имеет право отказаться от выполнения обязанностей до устранения выявленных нарушений.

## **Раздел 7. Социальные гарантии и льготы.**

### **Социальное, медицинское и пенсионное страхование**

#### **7.1. Работодатель обязуется:**

а) обеспечить права работников на обязательное социальное страхование;

б) осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;

в) своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых действующим законодательством;

г) внедрять в Учреждение персонифицированный учет в соответствии с Федеральным законом РФ от 01.04.1996г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»;

д) своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды.

#### **7.2. Представители работников обязуется:**

а) обеспечить контроль над соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

б) осуществлять контроль над своевременным перечислением страховых взносов;

в) содействовать обеспечению работников медицинскими полисами;

г) контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

## **Раздел 8. Культура, спорт, быт**

8.1. Работодатель и работники принимают на себя обязательства по проведению культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей.

8.2. Работодатель:

а) предоставляет работникам в бесплатное пользование находящиеся на балансе Работодателя либо арендованные им объекты культурного, спортивного и оздоровительного назначения, в то время как работник обеспечивает за счет Работодателя техническую эксплуатацию и хозяйственное обслуживание указанных объектов;

б) способствует проведению смотров художественной самодеятельности, самодеятельного творчества, спартакиад, Дней здоровья;

в) сохраняет средний заработок участникам художественной самодеятельности, спортсменам, выезжающим на смотры-конкурсы.

8.3. Представители работников организуют за счет добровольных взносов культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия с работниками Учреждения и членами их семей.

## **Раздел 9. Дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы**

9.1. Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы за счет доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности:

9.1.1. Работодатель обеспечивает поощрения за безупречный труд на предприятии при общем стаже работы в учреждении не менее 10 лет, за счет средств полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (при их наличии), при экономии фонда оплаты труда, в связи с 55-летием и далее каждые пять лет в размере 1000 руб.;

9.1.2. Работодатель предоставляет дополнительный неоплачиваемый отпуск 1 сентября матери или (отцу) первоклассника;

9.1.3. Оказывать за счет средств полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (при их наличии) материальную помощь:

а) на похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети, брат, сестра) при предоставлении свидетельства о смерти в размере до 1000 руб.;

б) перенесшим сложную операцию или длительную болезнь свыше 2-х месяцев в размере до 1000 руб.;

в) в связи со стихийными бедствиями (пожар) до 1000 руб.;

г) бракосочетание до 1000 руб.

9.1.4. Представители работников организуют сбор средств для оказания материальной помощи Работникам учреждения в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, рождении ребенка, бракосочетании, при серьезных материальных затруднениях.

9.2. Работодатель выделяет, при технической возможности, транспортные средства организации Работникам организации, а также Работникам, ушедшим на пенсию, для личных нужд по льготным тарифам, с учетом мнения Представителей работников организации;

9.3. Работники обязуются выполнять на территории учреждения и его приусадебном участке неоплачиваемый общественно-полезный труд в количестве 16 часов в течение одного календарного года.

## **Раздел 10. Обеспечение прав и гарантий деятельности**

## Представителей работников

10.1. Работодатель и Представители работников, а в случае образования в Учреждении Профсоюзной организации, Профсоюзного комитета, строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», и другими нормативно-правовыми актами.

10.2. Работодатель признает, что Представители работников являются полномочными представителями работников по вопросам:

- 10.2.1. Защиты социально-трудовых прав и интересов работников;
- 10.2.2. Содействия занятости работников;
- 10.2.3. Ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля над его выполнением;
- 10.2.4. Соблюдения трудового законодательства;
- 10.2.5. Участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- 10.2.6. Представления и защиты прав и интересов в сфере индивидуальных трудовых и иных связанных с трудом отношений.

10.3. Работодатель, должностные лица Работодателя обязаны оказывать содействие Представителям работников, а в случае образования в Учреждении Профсоюзной организации, Профсоюзному комитету, в их деятельности.

10.4. В целях создания условий для успешной деятельности Представителей работников, как выразителя интереса работников Работодатель обязуется:

- а) соблюдать права Представителей работников, установленные действующим законодательством и настоящим коллективным договором;
- б) не препятствовать Представителям работников, посещать рабочие места работников Учреждения, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав;
- в) представлять Представителям работников по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные статистической отчетности по согласованному перечню;
- г) безвозмездно предоставлять Представителям работников помещения, как для их непосредственной работы, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставлять возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

10.5. Представители работников обязуются:

- а) проводить работу, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками производственных заданий, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, улучшению трудовой дисциплины, организации соревнования;
- б) осуществлять контроль над соблюдением законодательства о труде;
- в) содействовать реализации коллективного договора, осуществлению согласованных мероприятий, направленных на реализацию и защиту социально-трудовых прав работников, снижению социальной напряженности в организации.



10.6. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев.

## **Раздел 11. Контроль над выполнением коллективного договора**

11.1. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, соответствующими органами по труду.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

11.2. Стороны обязуются:

а) осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на собраниях (конференциях) работников. С отчетом выступают представители обеих сторон, подписавших коллективный договор;

б) обеспечить осуществление постоянного контроля над выполнением договора постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения коллективного договора, и рассмотрение на своих заседаниях дополнительно итогов выполнения коллективного договора за первый и третий квартал с информацией Работодателя и Представителей работников о результатах проверок и принятых мерах;

в) взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля над выполнением коллективного договора.

11.3. Представители работников, подписавшие коллективный договор, для контроля над его выполнением проводят проверки силами своих комиссий активистов, запрашивают у Работодателя информацию о ходе и об итогах выполнения коллективного договора и получают ее безвозмездно.

## **Раздел 12. Разрешение коллективных трудовых споров по условиям, включенным в коллективный договор**

12.1. Работники принимают на себя обязательства в период действия 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 и учреждений.

12.2. В случае возникновения споров при невыполнении принятыми сторонами обязательств по настоящему коллективному договору и нарушении действующего законодательства о труде, споры разрешаются в соответствии с ТК РФ.

12.3. Каждая из сторон вправе в любой момент обратиться в орган по труду для уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

## **Раздел 13. Заключительные положения**

13.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года и вступает в силу со дня его подписания.

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

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором Учреждения.

При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, выделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3 (трех) месяцев со дня перехода прав собственности.

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

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

13.4. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в порядке, предусмотренном главой 56 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

13.5. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

13.6. Работодатель обязуется в течение семи дней со дня подписания настоящего коллективного договора направить его на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду, а также обязуется в течение 30 дней после подписания коллективного договора довести его текст до сведения всех работников Учреждения и знакомить с ним вновь поступающих работников.

### **Перечень приложений к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка (ВТР) государственного автономного учреждения социального обслуживания Новосибирской области «Областной комплексный центр социальной адаптации граждан»
2. Кодекс этики и поведения работников ГАУ СО НСО «Областной комплексный центр социальной адаптации граждан».
3. Положение о проведении аттестации работников ГАУ СО НСО «Областной комплексный центр социальной адаптации граждан».
4. Перечень должностей Работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

5. Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

6. Перечень должностей работников, которым предоставляется доплата за работу в сельской местности в размере 25%.

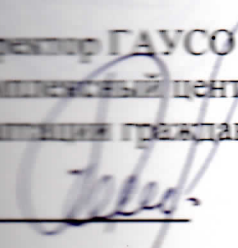
7. Перечень профессий и должностей Работников, имеющих право на доплату за непосредственное взаимодействие с контингентом в процессе исполнения своих должностных обязанностей.

8. Перечень ежегодно реализуемых в ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ» мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков

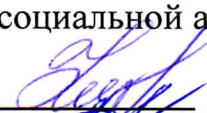
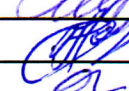
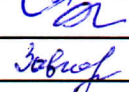
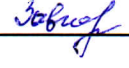
9. Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда, имеющих право на бесплатное получение молока или других равноценных продуктов.

И. Положение о комиссии (уполномоченном) по социальному стреланию.

Директор ГАУСО НСО «Областной комплексный центр социальной адаптации граждан»

  
\_\_\_\_\_ В.Н. Тарасенко

Представители работников  
ГАУСО НСО «Областной комплексный центр социальной адаптации граждан»

  
\_\_\_\_\_ А.В. Филипова  
  
\_\_\_\_\_ Н.Г. Успенский  
  
\_\_\_\_\_ С.А. Накоржевый  
  
\_\_\_\_\_ Н.А. Завгородняя



2016 г.

«19» октября 2016 г.

Директор ГАУ СО НСО «Областной  
комплексный центр социальной  
адаaptации граждан»

В.Н. Тарасенко



2016\_г.

Представители работников  
ГАУ СО НСО «Областной комплексный  
центр социальной адаптации граждан»

А.В. Филипова

Н.Г. Успенский

С.А. Накоржевый

Н.А. Завгородняя

«19» октября 2016\_г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка (ВТР)**  
**государственного автономного учреждения социального обслуживания**  
**Новосибирской области**  
**«Областной комплексный центр социальной адаптации**  
**граждан»**

г.Новосибирск  
2016г

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт ГАУ СО НСО «Областной комплексный центр социальной адаптации инвалидов» (Далее – Учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами, порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила составлены с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, установления эффективной организации труда.

1.3. Дисциплина труда - это обязательное для всех Работников подчинение принятым поведению, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ иными нормативно-правовыми актами, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения, строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка. Дисциплина труда - это также сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд и инициативу, а также применением дисциплинарных взысканий к нарушителям трудовой дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются в пределах предоставленных законодательством прав.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех сотрудников, работающих в Учреждении.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в аналитическо-правовом отделе, а так же вывешиваются в структурных подразделениях Учреждения на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора. Работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

## РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Директор Учреждения назначается на должность и освобождается от нее распоряжением министра социального развития Новосибирской области.

2.2. Заместители директора и главный бухгалтер Учреждения назначаются на должность и освобождаются от должности директором Учреждения по согласованию с министерством социального развития Новосибирской области.

2.3. Все остальные сотрудники Учреждения принимаются на работу директором Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются

действующим трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

2.4. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме с указанием специальности, места работы, даты возникновения трудовых правоотношений, размера и оплаты труда, а также дополнительных условий, устанавливаемых в договорном порядке, не ухудшающих положение Работника в соответствии с законодательством.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, лицам, для которых прохождение предварительного медицинского осмотра является обязательным, трудовой договор может быть заключен только после прохождения такого медицинского осмотра.

2.5. При заключении трудового договора Работник должен предоставить специалисту по кадрам все документы, необходимые в соответствии с законодательством:

2.5.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.5.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда Работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

2.5.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда Работник поступает на работу впервые;

2.5.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.5.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

2.5.6. Медицинскую книжку с допуском к работе, при необходимости (работники столовой, заведующие складом и другие);

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, на основании действующего законодательства Российской Федерации, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора, дополнительных документов.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.6. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства и граждан Российской Федерации, желающих альтернативную гражданскую службу, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и директором Учреждения, если иное не установлено трудовым договором или законодательством Российской Федерации.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей с дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.9. 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 Учреждении.

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения или лица, им уполномоченного, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись не позднее, чем в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. При изменении паспортных или других персональных данных Работник обязан в течение недели предоставить копии соответствующих документов специалисту по кадрам Учреждения.

2.12. При заключении трудового договора по соглашению сторон Работник (за исключением лиц, указанных в ч. 4 ст. 70 ТК РФ) устанавливается испытание с целью проверки его соответствия поручаемой ему работе.

В течение срока испытания трудовой договор, может быть расторгнут как по инициативе Работодателя (при неудовлетворительном результате испытания с указанием причин), так и по инициативе Работника, при условии письменного уведомления стороной, инициирующей увольнение, другой стороны за три дня. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

По истечении трех месяцев непосредственный руководитель Работника имеет право провести с ним собеседование для оценки адаптации нового Работника в структурном подразделении и в Учреждении в целом и в частности к выполнению своей работы, оценки выполнения работы и возможных затруднений, для выявления направлений, в которых может быть достигнуто повышение производительности труда Работника.

2.13. При приеме на работу или переводе в установленном порядке на другую работу, специалист по кадровой работе обязан ознакомить Работника следующими документами:

- должностная инструкция, характеристика работ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы Работников Учреждения;
- коллективный договор.

Работник имеет право приступить к своим служебным обязанностям после того, как ответственный за охрану труда и пожарную безопасность проведет необходимые инструктажи по данным направлениям.

Об ознакомлении с вышеперечисленными документами делается соответствующая запись в Журналах учета, которую вновь принятый сотрудник заверяет своей подписью.

2.14. Перед допуском Работника к исполнению своих должностных обязанностей, специалист по кадрам обязан ознакомить Работника с поручаемой работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой оплаты труда, а также разъяснить Работнику его права, ознакомить с локальными нормативно-правовыми актами и предупредить об ответственности за их неисполнение. Лицо, уполномоченное в структурном подразделении, на проведение инструктажей, на рабочем месте, проводит инструктажи по охране труда и пожарной безопасности с записью в соответствующих Журналах, которую вновь принятый сотрудник заверяет своей подписью.

2.15. На всех Работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.16. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативными правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой работе, переводах на другую постоянную работу, а так же основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

### РАЗДЕЛ 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

#### 3.1. Основные права и обязанности Работника

##### 3.1.1. Работник имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

д) профессиональную подготовку и переподготовку в установленном ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами;



е) участие в управлении Учреждением, в формах предусмотренных ТК РФ, коллективным договором;

ё) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

ж) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

з) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

и) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ;

к) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.1.2. Работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Учреждения;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) выполнять установленные нормы труда;

д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

е) бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

ё) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

### 3.2. Основные права и обязанности Работодателя.

#### 3.2.1. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами;

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

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

д) привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами;

е) принимать локальные акты Учреждения.

#### 3.2.2. Работодатель обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативно-правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- б) предоставлять Работникам работу, предусмотренную трудовым договором;
- в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых функций;
- д) обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- е) выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- ё) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- ж) предоставлять Представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- з) знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативно-правовыми актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- и) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-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 нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- к) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов и Представителей работников о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, а также принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и Представителям работников;
- л) создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами и коллективным договором формах;
- м) обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- н) возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими нормативно-правовыми актами;
- о) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативно-правовыми актами и трудовыми договорами.

## РАЗДЕЛ 4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

4.1. Для Работников Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы – с 08 час. 30 мин. до 17 час. 15 мин., а в последний день рабочей недели до 16 час. 00 мин.

Перерыв на обед – с 12 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин.

4.2. Исходя из особенностей задач и функций, отдельным структурным подразделениям, группам Работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным Работникам приказом директора Учреждения может устанавливаться иное время начала и окончания работы и перерыва на обед и иной график работы, а именно:

а) сменная работа в соответствии с графиками сменности с ведением суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за годовой учетный период не превышала нормального числа рабочих часов;

б) иные режимы рабочего времени.

4.3. Если режим рабочего времени Работника отличается от режима, прописанного в п.4.1. коллективного договора, то продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней этого Работника устанавливается трудовым договором.

4.4. В Учреждении устанавливается сокращенная рабочая неделя с сохранением полной оплаты труда для следующих отдельных категорий Работников:

- для Работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ);

- для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;

- для Работников, являющихся инвалидами III группы – согласно медицинскому заключению;

- женщин, работающих в сельской местности - 36 часов в неделю (ч. 3 Постановления Верховного совета РСФСР от 25.01.1991г. №522/1 «О порядке применения постановления Верховного совета РСФСР от 01.11.1990г. №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»);

- для медицинских Работников - 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ);

- для медицинских Работников, работающих непосредственно по оказанию медицинской помощи, находящимся на обслуживании в Учреждении получателям социальных услуг – 36 часов в неделю (раздел V Приложение N 1 к

Постановлению Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. N 101 "С продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от выполняемой ими должности и (или) специальности»).

4.5. Рабочие дни Работников дежурных смен устанавливаются согласно графику дежурств, составляемых заведующими отделениями и утвержденным директором Учреждения.

С графиком работы Работники знакомятся заранее под роспись. График дежурств может быть изменен в связи с возникновением обстоятельств непредвиденного характера (наступление временной нетрудоспособности, перенесение ежегодного отпуска Работника на иной срок по согласованию с Работодателем, на период образования вакансии и другого непредвиденного обстоятельства).

4.6. В соответствии с графиком сменности у Работников, работающих в круглосуточном режиме, а именно: медицинская сестра палатная (постовая), санитарка, горничная, дежурный по режиму, - продолжительность рабочей смены не должна превышать 24 часов.

4.7. Продолжительность ежедневного отдыха (между сменами и т.п.) Работников должна быть, вместе со временем обеденного перерыва, не меньше двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день (смену). (Постановление СНК СССР от 24.09.1929 (ред. от 08.07.1977) «С рабочем времени и времени отдыха в предприятиях и учреждениях, переходящих на непрерывную производственную неделю»).

4.8. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, а также иной индивидуальный режим работы не противоречащий нормам ТК РФ.

4.9. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также учет фактически отработанного времени Работником.

4.10. Всем Работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.11. Отсутствие Работников в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения их непосредственного руководителя или директора Учреждения или лиц его замещающих.

4.12. Если Работник Учреждения не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом своего непосредственного начальника и специалиста по кадрам Учреждения с последующим предоставлением документов, подтверждающих уважительность причин отсутствия на рабочем месте.

4.13. Работникам, выполняющим работу в круглосуточном режиме (дежурные по режиму (все отделения), санитары, горничные, медицинские сестры и др. (отделение стационарного обслуживания) запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменяющего его Работника.

В случае неявки сменяющего их Работника, перечисленные Работники должны незамедлительно известить об этом непосредственного руководителя или лицо его замещающее, который должен организовать его замену.

4.14. Изменение графика работы и временная замена одного Работника другим без разрешения непосредственного начальника структурного подразделения или директора Учреждения не допускается.

4.15. Трудовым договором может быть определено, что Работник выполняет в Учреждении в течение рабочего дня наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) в порядке совмещения профессий (должностей). Факт совмещения профессий (должностей) фиксируется в дополнительном соглашении к трудовому договору Работника и оформляется приказом (распоряжением) директора.

4.16. Привлечение Работника к сверхурочным работам проводится директором Учреждения в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ, на основании приказа директора Учреждения.

## **РАЗДЕЛ 5. РАБОЧЕЕ МЕСТО. ПЕРЕВОД РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

5.1. Рабочее место - место, где Работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя.

5.2. Местом работы Учреждения, расположенным в одной местности считаются:

- Отделение срочной социальной помощи, расположенное по адресу: Новосибирск, ул. Владимирский спуск, 6;

- Отделение – Дом ночного пребывания, расположенное по адресу: Новосибирск, ул. Весенняя, 10б,

- Отделение стационарного обслуживания, расположенное по адресу: НСО, Новосибирский район, п. Зеленый мыс, д. 14.

Местом работы Учреждения, расположенным в другой местности считается Красноозерское отделение; находящееся по адресу: НСО Красноозерский район, село Лобино, ул. Авангардная 14.

5.3. Перемещение Работника Учреждения на другое рабочее место, другое структурное подразделение Учреждения в той же местности, поручение работы на других механизмах (оборудовании), если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора не является переводом и для него не требуется согласия Работника.

5.4. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

5.5. Перевод Работника на другую работу допускается с письменного согласия Работника или без него в соответствии со ст.72.2 ТК РФ.

5.6. Если Работник не согласен на предложение работы в новых условиях, Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом своей квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 77 ТК РФ.

5.7. Перевод Работника может быть произведен только на работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

5.8. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя с письменного согласия Работника в случае:

5.8.1. Предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

5.8.2. Простою (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

5.9. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

5.10. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, подписанным директором Учреждения или уполномоченным лицом, который вручается Работнику под подпись.

5.11. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## РАЗДЕЛ 6. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

6.1. Служебная командировка - поездка Работника по распоряжению директора Учреждения на определенный срок для выполнения служебных поручений вне места постоянной работы.

Поездки Работников для выполнения трудовых обязанностей, чья работа носит систематический разъездной характер (курьеры, экспедиторы, водители служебными командировками не являются.

6.2. Основанием для направления Работника в командировку является служебное задание, составленное начальником структурного подразделения Учреждения, в котором работает командированный Работник (Работники) и утвержденного директором Учреждения.

6.3. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из населенного пункта, где расположено место постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия транспортного средства вместо постоянной работы.

6.4. На период служебной командировки Работнику гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с выездом и пребыванием в командировке.

6.5. Вопрос о явке Работника на работу в день отъезда в командировку и день прибытия из командировки решается по согласованию с Работодателем.

6.6. В соответствии со ст. 168 ТК РФ, к расходам, возмещаемым командированному Работнику, относятся:

- расходы на проезд;
- расходы на наём жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные Работником с разрешения Работодателя. При этом такие расходы Работник обязан предварительно согласовывать. Если же Работник предварительно не согласует внезапно возникшие расходы, Учреждение вправе на законном основании отказать в возмещении произведенных расходов.

Работник не вправе расходовать денежные средства не в соответствии с их целевым назначением.

6.7. При командировках в такую местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о том, может ли Работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается его непосредственным начальником или директором Учреждения, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Работнику условий для отдыха.

6.8. По возвращении из командировки Работник составляет отчет по установленной форме о выполненной работе и служебном задании, который согласовывает с руководителем структурного подразделения и представляет директору Учреждения. На основании указанных документов делается вывод, достигнуты ли поставленные цели командировки.

6.9. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки Работник обязан передать в бухгалтерию Учреждения отчет, о выполнении служебного задания, командировочное удостоверение, а также предъявит

финансовый отчет об израсходованных суммах с приложением первичных документов, подтверждающих расходы (квитанции, счета, транспортные документы, чеки ККМ, товарные чеки и другие оправдательные документы) и представить окончательный расчет по ним.

## РАЗДЕЛ 7. ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

7.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя установленной продолжительности с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, если иное не предусмотрено трудовым договором Работника.

7.3. Перерыв на обед составляет тридцать минут с 12.30 часов до 13.30 часов, если иное не прописано в трудовом договоре с Работником.

7.4. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ.

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

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшить продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха.

7.6. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора Учреждения.

7.7. Работникам в Учреждении предоставляются следующие виды ежегодных отпусков:

7.7.1. Основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, устанавливаемый для всех категорий Работников, за исключением инвалидов, которым на основании Федерального закона от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», данный отпуск устанавливается продолжительностью 30 календарных дней и работников в возрасте до 18 лет, у которых оплачиваемый отпуск составляет 31 календарный день и может быть использован ими в любое удобное для них время года (ст. 267 ТК);

7.7.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам в соответствии с нормированным рабочим днем, согласно установленному перечню должностей (Приложение 4 к Коллективному договору).

Размеры дополнительных отпусков, устанавливаются индивидуально в зависимости от должности, отделения и вклада данного Работника в каждом отдельном случае.

7.7.3. Дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам, условия труда и рабочие места которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 1, 2 (3.1, 3.2 класс) – 7, 8 календарных дней.



7.8. Лицам, заключившим с Учреждением трудовой договор предоставляются ежегодные отпуска установленной продолжительности с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

7.9. Очередность предоставления основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Учреждения, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). График отпусков обязателен, как для Работодателя, так и для Работника.

По соглашению между Работником и Работодателем основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

7.10. Вопросы продления, переноса или разделения на части ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыва из отпуска, порядок реализации права на отпуск при увольнении Работника регулируются ТК РФ.

7.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым Работник имеет непосредственное отношение.

О предоставлении такого отпуска Работник должен своевременно уведомить руководителя структурного подразделения с соблюдением порядка служебной подчиненности.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления Работника и оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и супругам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов и сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам, в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Федеральными законами и коллективным договором.

## РАЗДЕЛ 8. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. Прекращение трудового договора с Работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, в том числе по собственному желанию Работника.

Заявление Работника о расторжении трудового договора по его инициативе подается директору с обязательным предварительным визированием руководителя структурного подразделения.

8.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за два месяца до предполагаемой даты увольнения, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен законодательством Российской Федерации. При этом течение двухнедельного срока начинается со дня, следующего за днем подачи заявления, и истекает последним днем срока.

8.3. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения установленного срока предупреждения.

В случаях, когда заявление Работника о расторжении трудового договора по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения законодательных и иных нормативно-правовых актов, поддерживающих нормы трудового права, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

8.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами не может быть отказано в заключении трудового договора.

8.5. Работник имеет право прекратить работу только по истечении срока предупреждения об увольнении. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

8.6. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три календарных дня, за исключением случаев, когда истек срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

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

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

8.9. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедуры увольнения

предоставлением льгот и компенсаций, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, увольняемым Работникам.

8.10. Днем увольнения является последний день работы. Если последний день работы согласно графику работы приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения о предстоящем увольнении считается ближайший следующий за ним рабочий день.

8.11. До дня увольнения Работник в сроки и в порядке, согласованные Работодателем, обязан сдать выполненную работу, всю документацию и материалы, созданные в ходе трудовой деятельности, вернуть имущество переданное ему для исполнения трудовых обязанностей.

В последний рабочий день Работник обязан сдать своему непосредственному руководителю, ключи, вверенную ему документацию и магнитный ключ для прохождения в здание Учреждения и т.д.

8.12. В случае увольнения материально ответственных лиц, такие Работники обязаны перед увольнением в ходе инвентаризации сдать вверенные им на период работы товарно-материальные ценности лицу, назначенному приказом (распоряжением) директора Учреждения, принимающему эти ценности под отчет.

8.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения.

Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора издается позднее последнего рабочего дня и объявляется Работнику под роспись с указанием даты ознакомления.

По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним в письменной форме, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

8.14. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

8.15. Работодатель обязан по письменному заявлению Работника не позднее трех рабочих дней выдать Работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое).

8.16. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

При увольнении Работника до окончания рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска за отработанную плату Работника производится удержание.

8.17. В день увольнения специалист по кадровой работе Учреждения в точном соответствии с приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора заполняет и выдает трудовую книжку Работнику в установленном порядке.

Правила ведения, учета и хранения трудовых книжек устанавливаются нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

8.18. Факт выдачи трудовой книжки фиксируется в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним».

8.19. При отказе в получении трудовой книжки либо в случае отсутствия Работника в последний день на работе (прогул, командировка, болезнь и т.п.), ответственное за ведение, учет и выдачу трудовых книжек, в этот же день направляет уволенному Работнику заказное письмо с уведомлением о вручении, информирующее о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо для контакта на отправление ее по почте.

8.20. Со дня направления указанного уведомления Учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки Работнику при увольнении.

8.21. Увольнение за прогул Работника может быть произведено:

а) за невыход на работу без уважительных причин, т.е. отсутствие Работника на рабочем месте в течение всего рабочего дня (смены) независимо от продолжительности рабочего дня (смены);

б) за нахождение Работника без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня вне пределов рабочего места;

в) за оставление без уважительной причины рабочего места лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения Работодателя о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения (часть 1 ст.80 ТК РФ);

г) за оставление без уважительной причины рабочего места лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора либо до истечения срока предупреждения о досрочном расторжении трудового договора (ст.79, ч 1. ст.80, ст.280, ч.1 ст.292, ч.1 ст.296 ТК РФ);

д) за самовольное использование дней отгулов, административных отпусков без предварительного письменного согласия директора Учреждения издания соответствующего приказа, а также за самовольный уход в отгул (основной, дополнительный).

8.22. Подача Работником заявления о расторжении трудового договора по его инициативе не исключает возможности его увольнения по другим основаниям, если такое основание имеется к моменту издания приказа об увольнении.

8.23. Самостоятельное оставление Работником рабочего места до истечения двухнедельного срока предупреждения рассматривается, как прогул без уважительных причин.

## РАЗДЕЛ 9. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПООЩРЕНИЙ

9.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;

- выплата премии согласно Положению об оплате труда.

9.2. Поощрения применяются на основании приказа и доводятся до сведения Работников.

9.3. При применении поощрительных мер обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

## РАЗДЕЛ 10. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ВЗЫСКАНИЙ

10.1. За совершение Работниками дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине, возложенных на него должностных обязанностей Работодатель вправе применить к нему дисциплинарное взыскание.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

10.3. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, времени производства по уголовному и административному делу, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

10.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.8. Применение дисциплинарного взыскания может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.9. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.10. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

## РАЗДЕЛ 11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

11.1. Работник имеет право обжаловать допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору Учреждения.

11.2. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

11.3. По вопросам, требующим решения директора Учреждения, Работник обращается к непосредственному руководителю, а руководитель – к директору Учреждения.

11.4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня Работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

11.5. Сотрудник, уходящий последним из помещения (кабинета), проверяет все окна, двери и свет.

### 11.6. Запрещается:

11.6.1. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению без получения на то соответствующего разрешения.

11.6.2. Курить в здании и на территории Учреждения, кроме отведенных для этого специальных мест;

11.6.3. Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

11.7. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так в отношениях с проживающими и посетителями.

## РАЗДЕЛ 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников Учреждения, не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), регламентируются иными локальными нормативно-правовыми актами Учреждения.



положениями Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил поведения Работников Учреждения для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения Работников Учреждения, а также содействие укреплению авторитета Работников Учреждения, повышению доверия граждан к Учреждению.

1.6. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере социального обслуживания населения, уважительного отношения к Учреждению в общественном сознании;

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания.

1.7. Знание и соблюдение Работниками Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности.

## **II. Главные ориентиры и ценности Учреждения**

2.1. Высокий профессионализм Работников Учреждения является залогом его успешной деятельности.

Учреждение стремится создавать необходимые условия для комфортной работы и реализации потенциала Работников. Работа Учреждения строится на взаимном уважении и терпимости по отношению друг к другу, независимо от занимаемой должности и выполняемых функций.

2.2. Все кадровые решения Учреждение принимает в строгом соответствии с трудовым законодательством. Деятельность Учреждения, его взаимодействие с населением, органами власти и общественными организациями нацелено на достижение понимания социальных, культурных, экологических и экономических особенностей.

2.3. Учреждением не допускаются никакие формы притеснения и дискриминации, соблюдаются права каждого Работника Учреждения и коллективное представительство интересов, в том числе профсоюзных организаций, исключая любую возможность возникновения враждебной или унижительной или оскорбительной для человеческого достоинства атмосферы.

2.4. От каждого Работника Учреждения зависит деловая репутация и авторитет, дальнейшее успешное и устойчивое развитие Учреждения, в том числе при общении с другими Работниками Учреждения, партнерами, контрагентами, общественностью, а также при размещении информации в Интернет и взаимодействии со средствами массовой информации, при работе с конфиденциальной информацией.

2.5. Учреждение соблюдает все требования действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Новосибирской области, связанного с осуществлением своей деятельности, в полной мере уплачивает налоги и заработную плату, осуществляет профессиональное управление в области охраны здоровья персонала, безопасности труда и экологии.



### III. Основные принципы и правила поведения, которыми надлежит руководствоваться Работникам Учреждения

3.1. Основные принципы поведения Работников Учреждения, являющиеся основой поведения Работников Учреждения, в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

3.2. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по оказанию социальных услуг;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Работника Учреждения;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, противодействовать и не подчиняться влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению, отвечающим интересам получателей социальных услуг;

д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке получателям социальных услуг;

е) обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья получателей социальных услуг;

ё) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных или имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

ж) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на работу решений политических партий, иных общественных объединений;

з) соблюдать дисциплину труда, определенную ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативно-правовыми актами Учреждения, в частности Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

и) проявлять корректность и внимательность в обращении с получателями социальных услуг и другими Работниками Учреждения;

к) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;

л) защищать и поддерживать человеческое достоинство получателей социальных услуг, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

м) уважать права получателей социальных услуг, гарантировать непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного получателя

специальных услуг в конкретной ситуации;

н) соблюдать конфиденциальность информации о получателях специальных услуг, касающейся условий их жизнедеятельности, личных качеств, проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученной информации доверительного характера;

о) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнения в объективном исполнении должностных обязанностей Работника Учреждения, также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать деятельность;

п) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

3.3. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, нормативно-правовые акты Новосибирской области по вопросам специального обслуживания, в том числе нормативно-правовые акты министерства специального развития Новосибирской области, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также локальные нормативные правовые акты Учреждения.

3.4. Работники Учреждения несут ответственность перед получателями специальных услуг и перед обществом за результаты своей деятельности.

3.5. Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлению коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Новосибирской области о противодействии коррупции.

3.6. Работники Учреждения должны быть образцом профессиональной безупречной репутации, способствовать формированию в Новосибирской области благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

3.7. Работнику Учреждения запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, транспортных расходов и иные вознаграждения).

#### **IV. Этические правила поведения Работников Учреждения**

4.1. Работникам Учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

4.2. В поведении Работников Учреждения недопустимы:

а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубость, пренебрежительный тон, заносчивость, пред

высказывания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;  
в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действующие нормальному общению или провоцирующие противоположное поведение;

г) курение в служебных помещениях, во время совещаний, бесед, общения с другими работниками Учреждения, получателями социальных услуг иными лицами;

д) поведение (высказывания, жесты, действия), которое может воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба взятки.

4.3. Работники Учреждения призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

4.4. Работники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с другими работниками Учреждения, получателями социальных услуг и иными лицами.

4.5. Внешний вид Работника Учреждения при исполнении им своих обязанностей в зависимости от условий работы и формата мероприятия должен способствовать уважению граждан к учреждениям социального обслуживания и соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличается официальностью, сдержанностью, традиционностью, аккуратностью.

## **V. Взаимодействие со средствами массовой информации и деятельностью в информационном пространстве**

5.1. Информационная политика Учреждения предусматривает размещение необходимой информации об её деятельности в открытых источниках.

В частности, такая информация находится в общем доступе на официальном сайте Учреждения.

5.2. Любое обращение и/или инициирование такого обращения представителям средств массовой информации в устной, письменной, электронной либо иной форме по вопросам сотрудничества или информации, касающейся деятельности Учреждения, согласовывается с Министерством социального развития Новосибирской области.

5.3. Кодекс предусматривает ряд правил к использованию сотрудников Учреждения Интернета:

5.3.1. Не размещать рабочие материалы и/или информацию о деятельности Учреждения в Интернете;

5.3.2. Не использовать электронную почту Учреждения в личных целях, личную электронную почту в служебных целях;

5.3.3. Не размещать в Интернете фотографии, аудио- и видеозаписи корпоративных мероприятий, рабочих мест и объектов Учреждения;

5.3.4. Не участвовать в обсуждении новостей Учреждения, руководства или Работников, а также информации, касающейся получателей социальных услуг Учреждения;

5.3.5. Выступать в качестве представителя Учреждения с заявлениями и комментариями, оценками только при наличии соответствующих полномочий.

## **VI. Ответственность за нарушение Кодекса**

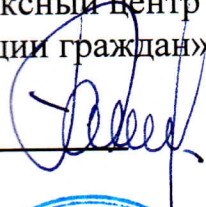
6.1. Нарушение Работником Учреждения положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения - моральному осуждению.

6.2. Нарушение Работником Учреждения положений Кодекса подлежит осуждению на заседании общественного (попечительского) совета Учреждения (далее - Совет).

31. Совет во взаимодействии с руководителем Учреждения обсуждает факты несоблюдения требований к поведению Работника Учреждения, выносит предложения по защите прав и интересов получателей социальных услуг, а в необходимых случаях о наложении на Работника дисциплинарного взыскания.

Решения Совета учитываются при проведении аттестации и поощрении соответствующего Работника.

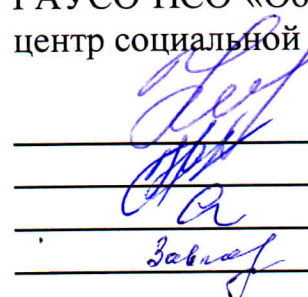
Директор ГАУСО НСО «Областной  
комплексный центр социальной  
адаптации граждан»



В.Н. Тарасенко



Представители работников  
ГАУСО НСО «Областной комплексный  
центр социальной адаптации граждан»



А.В. Филипова  
Н.Г. Успенский  
С.А. Накоржев  
Н.А. Завгородний

« 19 » октября 2016 г.

## Положение о порядке проведения аттестации Работников ГАУ СО НСО «Областной комплексный центр социальной адаптации граждан»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок проведения аттестации Работников ГАУ СО НСО «Областной комплексный центр социальной адаптации граждан» (далее – Учреждение).

1.2. Аттестация проводится в целях повышения эффективности деятельности Учреждения по подбору и расстановке кадров, стимулирования роста квалификации и ответственности за результаты работы, определения уровня профессиональной подготовки, развитию инициативы и деловой активности, также в целях дифференциации оплаты труда Работников Учреждения.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- а) определение соответствия Работника Учреждения занимаемой должности;
- б) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности Работников;
- в) выявление перспектив применения способностей и потенциальных возможностей Работника;
- г) формирование кадрового резерва и выявление возможности ротации кадров, а также своевременного освобождения Работника от занимаемой должности или перевода на более или менее квалифицированную работу;
- д) определение необходимости профессиональной подготовки и переподготовки Работника.

1.4. Основные критерии оценки профессиональной деятельности Работников Учреждения:

- а) профессиональное образование, соответствующее требованиям к характеру выполняемой работы;

- б) стаж работы в занимаемой должности;
- в) объём и сложность труда;
- г) показатели результатов работы;
- д) качество выполняемой работы;
- е) повышение профессионального уровня;
- ё) профессиональная компетентность при выполнении обязанностей по занимаемой должности;
- ж) отношение к выполнению должностных обязанностей;
- з) этика, стиль общения с получателями социальных услуг и Работниками.

1.5. Аттестации подлежат все Работники Учреждения, кроме:

- а) Работников, занимающих должность менее одного года;
- б) работающих менее одного года со дня окончания курсов повышения квалификации или переподготовки;
- в) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- г) женщин, проработавших менее одного года после выхода из отпуска за ребенком;
- д) одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (инвалида) или других лиц, воспитывающих указанных детей без матери;
- е) Работников в возрасте до 18 лет;
- ё) молодых специалистов (проработавших не более трех лет после окончания вуза);

## 2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации Работников Учреждения издается приказ Учреждения о проведении аттестации, в котором должны быть указаны следующие вопросы:

- а) сроки проведения аттестации (график аттестации);
- б) состав аттестационной комиссии;
- в) список Работников, подлежащих аттестации;
- г) подготовка документов необходимых для аттестационной комиссии;
- д) организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии включаются:

- а) председатель комиссии;
- б) заместитель председателя комиссии;
- в) секретарь комиссии;
- г) члены комиссии (не менее четырёх).

2.3. Председателем аттестационной комиссии является директор Учреждения, в период его отсутствия – лицо, его замещающее. В состав комиссии могут входить руководители структурных подразделений, специалист по кадровой работе, представители работников.

В состав аттестационной комиссии могут быть включены представители Министерства социального развития Новосибирской области (по согласованию).

2.4. Заседание аттестационной комиссии и голосование считаются правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет сбор необходимых материалов и документов, оповещает членов аттестационной комиссии аттестуемых сотрудников и Работников Учреждения о дате, времени и месте проведения аттестации, вносит в аттестационный лист результаты аттестации (оценку деятельности аттестуемого работника), оформляет квалификационный аттестат и представление о выдаче Работнику квалификационного аттестата.

2.6. Комиссия должна обеспечить объективное рассмотрение представленных в комиссию материалов, дать оценку деятельности аттестуемого Работника и вынести соответствующее решение.

### 3. Порядок проведения аттестации

3.1. Очередная аттестация Работников Учреждения осуществляется один раз в три года. Конкретные сроки и график проведения аттестации утверждаются директором Учреждения и доводятся до сведения аттестуемых Работников не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указывается фамилия, имя, отчество аттестуемого Работника, наименование структурного подразделения, в котором он работает, должность, дата и время проведения аттестации.

3.3. Процедура аттестации состоит из трех основных этапов:

- подготовка к проведению аттестации;
- аттестация;
- принятие решений по результатам аттестации.

3.4. В процессе первого этапа руководителем соответствующего структурного подразделения Учреждения составляется отзыв-характеристика оформленный согласно Приложению № 1 к настоящему положению, на которого Работника, подлежащего аттестации, который должен быть представлен заместителю председателя аттестационной комиссии, не позднее, чем за две недели до начала аттестации. Отзыв-характеристика должен содержать полную и всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого Работника, отражать конкретные результаты его работы на данной должности за предшествующий аттестации период.

3.5. Не менее чем за неделю до начала проведения аттестации непосредственный руководитель знакомит аттестуемого Работника с отзывом-характеристикой.

3.6. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв-характеристика на Работника и аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

3.7. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника. В случае неявки Работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине комиссия принимает решение о переносе его аттестации на другой срок графика заседания аттестационной комиссии или на следующий год. Кроме того на аттестации должен присутствовать непосредственный руководитель аттестуемого, а при его отсутствии - лицо, его замещающее.

3.8. В случае неявки Работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины ли отказа его от аттестации, Работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с ТК РФ, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.9. Аттестация Работника начинается с доклада секретаря аттестационной комиссии о содержании материалов, представленных на аттестуемого работника. В случае необходимости, заслушивается его непосредственный руководитель.

3.10. Затем аттестуемый отвечает на вопросы билета, после чего ему задаются дополнительные вопросы по билету, по нормативно-правовым актам регулирующим его деятельность и его практической работе.

3.11. На аттестацию Работник представляет документы, касающиеся его трудовой деятельности (журналы, отчеты и т.п.). Работник может предоставить дополнительные сведения, которые относятся к оценке его деятельности. В ходе аттестации члены комиссии изучают представленные документы.

3.12. Аттестация должна проходить в обстановке требовательности, уважающей чести и достоинства работника, объективизма, доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

3.13. Решение об оценке уровня профессиональной подготовки и аттестации Работника принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.14. В результате аттестации принимается одно из следующих решений:

- соответствие Работника занимаемой должности;
- соответствие Работника занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии по повышению уровня квалификации (с повторной аттестацией через год);
- не соответствие работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

3.15. Аттестация Работника может быть перенесена на следующее заседание аттестационной комиссии (но не позднее, чем через месяц), в случае:

- необходимости предоставления аттестационной комиссии дополнительных сведений о профессиональной деятельности Работника для повышения уровня его профессиональной подготовки, для принятия решения о соответствии Работника занимаемой должности;
- несогласия Работника с отзывом.

3.16. Решение аттестационной комиссии объявляется Работнику комиссией непосредственно после подсчёта результатов голосования.

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

3.17. По результатам аттестации аттестационная комиссия вправе давать рекомендации:

- о поощрении Работников за достигнутые успехи;
- о продвижении на вышестоящую должность;



- о понижении в должности или освобождении от занимаемой должности;

- о необходимости повышения квалификации Работника и улучшении результатов труда.

3.18. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист Работника, оформленный согласно Приложению № 2 к настоящему положению. Аттестационный лист оформляется в одном экземпляре и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

3.19. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором отражается информация о её работе и принятых решениях. Протокол подписывается председателем и секретарём аттестационной комиссии с приложением всех документов, представленных на аттестацию.

3.20. Не позднее чем через семь дней после проведения аттестации с учетом выводов аттестационной комиссии принимается решение, оформляемое приказом директора Учреждения, о том, что работник:

- подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв на вышестоящую должность;

- подлежит направлению на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

- подлежит переводу на нижестоящую должность (в случае ее наличия) или увольнению в соответствии с п.п. «б» п. 3 ст. 81 ТК РФ в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

3.21. Работник должен быть направлен на переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года с момента аттестации.

3.22. В случае возникновения спора, связанного с проведением аттестации или решением аттестационной комиссии, вышеуказанные решения принимаются в срок не позднее трех месяцев со дня аттестации работника.

Время болезни, нахождение в отпуске или отсутствие по другим уважительным причинам, рассмотрение спора в комиссии по трудовым спорам или в суде прерывает течение указанного срока.

3.23. Трудовые споры, возникающие в связи с проведением аттестации, рассматриваются комиссией по трудовым спорам (при ее наличии) или судом в порядке, установленном ТК РФ и ГПК РФ..

3.24. По итогам аттестации издается приказ директора Учреждения, в котором анализируются результаты проведения аттестации, решаются вопросы по улучшению работы с кадрами.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей, подлежащих аттестации в ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ»**

1. Заместитель директора
2. Главный инженер
3. Заведующий отделением
4. Начальник отдела
5. Специалист по социальной работе
6. Социальный работник
7. Заведующий хозяйством
8. Заведующий складом
9. Техник 1 категории
10. Врач специалист
11. Врач-терапевт
12. Медицинская сестра
13. Сестра-хозяйка
14. Инженер 1 категории
15. Механик
16. Главный бухгалтер
17. Заместитель главного бухгалтера
18. Ведущий бухгалтер
19. Ведущий экономист
20. Бухгалтер 1 категории
21. Экономист 1 категории
22. Инструктор по труду
23. Ветеринарный врач
24. Дежурный по режиму
25. Специалист по охране труда
26. Ведущий юрисконсульт
27. Юрисконсульт
28. Главный эксперт
29. Специалист по кадрам
30. Ведущий документовед
31. Психолог
32. Программист

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, повышении квалификации \_\_\_\_\_

4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на данную должность \_\_\_\_\_

5. Общий стаж работы в учреждении социального обслуживания \_\_\_\_\_

6. Вопросы к аттестуемому работнику и оценка качества ответов на них

7. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_

8. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

9. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Председатель  
Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Заместитель председателя  
Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь  
Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены  
Аттестационной комиссии  
проведения аттестации \_\_\_\_\_

Аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_

## ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
2. Год рождения \_\_\_\_\_  
3. Образование \_\_\_\_\_  
(что и когда окончил, специальность)  
4. Занимаемая должность, с какого времени \_\_\_\_\_

5. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие \_\_\_\_\_

6. Мотивированная оценка результатов служебной деятельности: \_\_\_\_\_

7. Характеристика качеств аттестуемого (по 10-бальной системе):

Качества, характеризующие аттестуемого	Оценки (баллы), проставляемые руководителем
2	3
<b>Профессиональные качества</b>	
Профессиональные знания	
Профессиональные умения и навыки	
Степень реализации опыта на занимаемой должности	
Критерий оценки профессиональных качеств	
<b>Деловые качества</b>	
Организованность, ответственность и исполнительность	
Интенсивность труда, работоспособность	
Самостоятельность решений и действий	

2.4.	Критерий оценки деловых качеств	
<b>Морально-психологические качества</b>		
3.1.	Способность к самооценке	
3.2.	Дисциплинированность	
3.3.	Культура мышления и речи	
3.4.	Критерий оценки морально-психологических качеств	
<b>Качества, характеризующие руководителей</b>		
4.1.	Руководство подчиненными, результативность деятельности	
4.2.	Авторитетность	
4.3.	Требовательность	
4.4.	Способность к передаче профессионального опыта	
4.5.	Этика поведения, стиль общения	
4.6.	Критерий оценки качеств, характеризующих руководителя	

8. Оценка служебной деятельности аттестуемого \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Руководитель  
 структурного подразделения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

С характеристикой ознакомлен  
 (подпись) \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

## КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ АТТЕСТАТ

№ \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Прошел(-ла) проверку профессиональной подготовки применительно к (её, его)  
должностным обязанностям по занимаемой должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование занимаемой должности и организации, предоставляющей социальные услуги)

Решением аттестационной комиссии (протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы аттестованного)

Признан(а) соответствующим(ей) занимаемой должности.

Выдан

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Действителен

до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Директор ГАУСО НСО «Областной  
центр социальной  
адаптации граждан»

В.Н. Тарасенко



« 19 » октября 2016 г.

Представители работников  
ГАУСО НСО «Областной комплексный  
центр социальной адаптации граждан»

А.В. Филипова  
Н.Г. Успенский  
С.А. Накоржевый  
Н.А. Завгородняя

« 19 » октября 2016 г.

### ПЕРЕЧЕНЬ

мест работников, которым предоставляется дополнительный отпуск  
за ненормированный рабочий день

Должность	Максимальное количество дней (количество дней дополнительного отпуска определяется индивидуально в условиях трудового договора, считается в календарных днях)
2	3
Директор	14
Заместитель директора	10
Главный бухгалтер	10
Главный инженер	10
Начальник отдела	8
Заведующий отделением	8
Заместитель главного бухгалтера	8
Главный эксперт	6
Главная медицинская сестра	6
Старшая медицинская сестра	6
Ведущий бухгалтер	6
Ведущий документовед	6
Ведущий инженер	6
Ведущий психолог (психолог)	6
Ведущий экономист	6
Ведущий юристконсульт /юристконсульт	6
Бухгалтер 1 категории	6
Инженер 1 категории	6
Специалист по социальной работе	6

20.	Специалист по охране труда	6
21.	Заведующий хозяйством	6
22.	Заведующий складом	6
23.	Механик	6
24.	Водитель	6
25.	Специалист по кадрам	4
26.	Техник 1 категории	4
27.	Экономист 1 категории	4

Основание: согласно статье 119 Трудового кодекса Российской Федерации, работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.



Директор ГАУСО НСО «Областной комплексный центр социальной адаптации граждан»

В.Н. Тарасенко

Представители работников ГАУСО НСО «Областной комплексный центр социальной адаптации граждан»

А.В. Филипова  
Н.Г. Успенский  
С.А. Накоржевый  
Н.А. Завгородняя



« 19 » октября 2016 г.

« 19 » октября 2016 г.

### ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день

№ п/п	Рабочее место	Класс вредности	Количество календарных дней дополнительного отпуска
<b>Отделение срочной социальной помощи: г.Новосибирск ул. Владимирский спуск, 6</b>			
1.	Буфетчик	3.1	7
<b>Отделение – Дом ночного пребывания: г. Новосибирск ул. Весенняя, 10б</b>			
2.	Буфетчик	3.1	7
3.	Повар	3.1	7
4.	Медицинская сестра	3.2	8
<b>Отделение стационарного обслуживания: НСО, п. Зеленый мыс, ул. Береговая, 14</b>			
5.	Ветеринарный врач	3.1	7
6.	Повар	3.2	8
7.	Кухонный рабочий	3.1	7
8.	Водитель автомобиля (ТО-503, 2009г.в., г/н Т439ОС)	3.1	7
9.	Машинист (кочегар) котельной	3.2	8
10.	Тракторист (ДТ-75, 2005 г.в., ЮМЗ-6, 1991 г.в.)	3.1	7

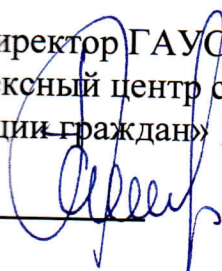
Швея	3.1	7
Врач-специалист	3.2	8
Фельдшер	3.2	8
Медицинская сестра палатная (постовая)	3.2	8
Медицинская сестра (дневная)	3.2	8
Санитар (санитарка)	3.1 (3.2)	7 (8)

В связи с тем, что при проведении специальной оценки условий труда в здании ни одно рабочее место не отнесено к вредным условиям труда 3 и 4 степени (3.3, 3.4) или опасным условиям труда (4.0), оснований для представления кому-либо из работников Учреждения сокращенной продолжительности рабочего времени не имеется (ст. 92 ТК РФ).

**Основание:**

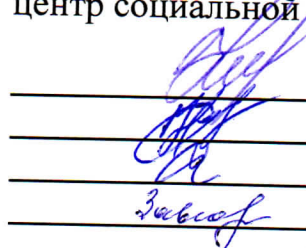
Результаты проведения, в период с 10.10.2015г. по 27.11.2015г. года работами ООО «СИБЭКСПЕРТ» (Аттестат аккредитации RU.0001.518342), ведущими инженерами Солдатенко В.С., Рябанидель Мангуч Г.Р. специальной оценки условий труда в отделениях учреждения, расположенных по адресу: г. Новосибирск; ул. Владимировский спуск 6, и г. Новосибирск, ул. Весенняя, 10б, Новосибирская область, п. Зеленый мыс, ул. Весенняя, 14.

Директор ГАУ СО НСО «Областной  
комплексный центр социальной  
адаптации граждан»



В.Н. Тарасенко

Представители работников  
ГАУ СО НСО «Областной комплексный  
центр социальной адаптации граждан»



А.В. Филипова  
Н.Г. Успенский  
С.А. Накоржевый  
Н.А. Завгородняя



«19» октября 2016 г.

«19» октября 2016 г.

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей специалистов, которым предоставляется доплата за работу в сельской местности в размере 25 %

№ п/п	Должность	Количество ставок
	2	3
1	Ведущий бухгалтер	1
2	Техник 1 категории	1
3	Начальник отдела хозяйственного обслуживания	1
4	Механик	1
5	Ведущий инженер	1
6	Заведующий столовой	1
7	Начальник отдела трудовой реабилитации	1
8	Инструктор по труду	4
9	Ветеринарный врач	1
10	Агроном	1
11	Врач специалист	1
12	Фельдшер	1
13	Старшая медицинская сестра	1
14	Медицинская сестра	6
15	Заведующий отделением стационарного обслуживания	1
16	Специалист по социальной работе	2

Основание: п.3.3 Отраслевого тарифного соглашения по государственным учреждениям Новосибирской области, подведомственным министерству социального развития Новосибирской области, на 2015 – 2017 годы.

Директор ГАУСО НСО «Областной  
комплексный центр социальной  
адаaptации граждан»

В.Н. Тарасенко

Представители работников  
ГАУСО НСО «Областной комплексный  
центр социальной адаптации граждан»

А.В. Филипова

Н.Г. Успенский

С.А. Накоржевый

Н.А. Завгородняя



«19» октября 2016 г.

М.П.

«19» октября 2016 г.

### ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников, имеющих право на доплату за непосредственное взаимодействие с контингентом в процессе исполнения своих должностных обязанностей**

**на 25%:**

№№ п/п	Должность	Содержание работы
1	2	3
1.	Директор	Общее руководство деятельностью учреждения, т.ч. осуществление личного приема получателями социальных услуг, проведение собраний получателями социальных услуг.
2.	Заместитель директора по социальным вопросам	Организация и контроль над работой социального блока в т.ч. осуществление личного приема потребителями социальных услуг, проведение собраний с получателями социальных услуг.
3.	Заместитель директора по медицинской части	Организация и контроль над работой медицинского персонала в т.ч. осуществление личного приема получателей социальных услуг, проведение собраний по медицинским услугам.
4.	Бухгалтер 1 категории	Прием денежных средств от получателей социальных услуг за оказание платных социальных услуг.
5.	Ведущий бухгалтер	Прием денежных средств от получателей социальных услуг за оказание платных социальных услуг.

6.	Главный эксперт	Контроль над работой отделений учреждения по предоставлению социальных услуг, в т.ч. осуществление личного приема получателей социальных услуг.
7.	Заведующий отделением	Организация работы с получателями социальных услуг, индивидуальная работа с получателями социальных услуг по разъяснению их прав и обязанностей.
8.	Социальный работник	Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг учреждения, документальное оформление их потребностей, индивидуальная работа с ними
9.	Специалист по социальной работе	Предоставление социальных услуг потребителям социальных услуг учреждения, документальное оформление, индивидуальная работа с потребителями социальных услуг.
10.	Психолог (в т.ч. ведущий)	Оказание социально-психологической, социально-педагогической помощи получателям социальных услуг.
11.	Заведующий складом	Выдача материальной помощи получателям социальных услуг.
12.	Заведующий хозяйством	Работа с получателями социальных услуг, задействованными на общественных работах.
13.	Дежурный по режиму	Осмотр получателей социальных услуг с целью обнаружения и выявления наркотических веществ, огнестрельного оружия, колющих и режущих предметов. Обход помещений учреждения, в целях недопущения получателями социальных услуг нарушений общественного порядка, правил внутреннего распорядка. Приём граждан, оказавшихся в экстремальной жизненной ситуации в пути следования в вечернее время, выходные и праздничные дни.
14.	Водитель автомобиля	Перевозка получателей социальных услуг в стационарные медицинские учреждения при необходимости неотложной помощи.
15.	Повар	Организация питания получателей социальных услуг (приготовление пищи).
16.	Буфетчик	Организация питания получателям социальных услуг учреждения (раздача пищи).
17.	Уборщик служебных помещений	Уборка служебных, процедурных помещений палат, мест общего пользования.
18.	Врач-специалист	Прием получателей социальных услуг: оценка состояния их здоровья, оказание консультативной

	помощи по социально-медицинским вопросам. Контроль за санитарно-гигиеническим и санитарно-эпидемиологическим режимами в учреждении.
Главная медицинская сестра	Контроль соблюдения санитарно-эпидемиологического режима горничными, санитарками и уборщиками служебных помещений, а также поварами, кухонными работниками и буфетчиками учреждения. Осуществление систематического контроля и проверки качества на рабочих местах контролируемых работников. Проведение санитарно-просветительной работы среди сотрудников учреждения, а также среди клиентов учреждения.
Медицинская сестра	Прием получателей социальных услуг: их предварительный осмотр на предмет наличия заразных кожных заболеваний - выявление противопоказаний к дальнейшему приему (при наличии педикулеза, чесотки - направление на санитарную обработку), профилактика заболеваний. Оказание получателям социальных услуг первой доврачебной медицинской помощи (по показанию врача). Проведение медицинских процедур: измерение температуры тела, артериального давления, осуществление перевязок, обработка раневых поверхностей (по показанию врача).
Горничная	Работа с получателями социальных услуг при уборке палат, мест общего пользования процедурных помещений.
Начальник отдела хозяйственного обслуживания	Работа с получателями социальных услуг <i>задействованных на общественные работы.</i>
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Выполнение работ, связанных со стиркой, глажкой постельного и нижнего белья получателей социальных услуг учреждения, ремонт спецодежды получателей социальных услуг, задействованных на общественные работы.
Юрисконсульт (в т.ч. ведущий)	Консультирование получателей социальных услуг, оказание им социально-правовых услуг документальное оформление, индивидуальная работа с получателями социальных услуг.

Инструктор по труду	Формирование у обучающихся получателей социальных услуг трудовых навыков, подготовка их к практическому применению полученных знаний. Проведение с обучающимися получателями социальных услуг профориентационной работы, организация их общественно полезного и производительного труда. Обеспечение выполнения программы обучения получателей социальных услуг.
Швея	Выполнение работ, связанных с пошивом и ремонтом спецодежды для потребителей социальных услуг учреждения, задействованных на общественные работы, принятие от них заказов, проведение срочного ремонта.
Кастелянша	Организация ремонта мягкого инвентаря, спецодежды силами потребителей социальных услуг учреждения, задействованными на общественные работы.
Заведующий столовой	Организация оказания питания потребителей социальных услуг, индивидуальная работа с потребителями социальных услуг.
Технолог пищевого производства	Организация питания потребителей социальных услуг, проведение их тестирования по качеству приготовления пищи.
Кухонный рабочий	Организация питания получателей социальных услуг (подготовка продуктов питания к дальнейшей кулинарной обработке, помощь в уборке столовой после приема пищи получателями социальных услуг).
Официант	Организация питания получателей социальных услуг (подача пищи на столы проживающим получателям социальных услуг), влажная уборка столов после каждого приема ими пищи.
Ветеринарный врач	Организация работ по трудовой реабилитации силами получателей социальных услуг учреждения, задействованными на общественные работы.
Агроном	Организация работ трудовой реабилитации силами получателей социальных услуг учреждения, задействованными на общественные работы.
Подсобный рабочий	Выполнение работ в рамках трудовой реабилитации совместно с получателями социальных услуг.
Рабочий по уходу за	Выполнение работ в рамках трудовой

	животными	реабилитации совместно с получателями социальных услуг.
36.	Врач-диетолог	Оказание квалифицированной медицинской помощи по своей специальности получателям социальных услуг. Разработка и корректировка и внедрение перспективного семидневного меню для получателей социальных услуг.
37.	Фельдшер	Оказание первичной медико-санитарной помощи, лечебно-диагностических манипуляций и процедур получателям социальных услуг.
38.	Старшая медицинская сестра	Контроль осуществления сестринского ухода за получателями социальных услуг, а также выполнением медицинских манипуляций и врачебных назначений получателям социальных услуг. Участие в оказании социально-медицинских услуг получателям социальных услуг совместно с врачом-терапевтом, фельдшером.
39.	Сестра-хозяйка	Осуществление контроля над выборкой и сменой постельного и нательного белья проживающим получателям социальных услуг. Сбор, рассортировка и сдача нательного и постельного белья получателей социальных услуг в стирку. Организация хранения грязного белья до отправления его в прачечную. Контроль помывки получателей социальных услуг в банные дни и, при необходимости, непосредственное участие в помывке. Обеспечение хранения и выдачи личных вещей получателям социальных услуг, проживающих в стационарном отделении учреждения, сданных на ответственное хранение.
40.	Санитар (санитарка)	Оказание социально-бытовых услуг в соответствии с государственным заданием индивидуально обслуживающего и гигиенического характера получателям социальных услуг пожилого возраста и инвалидам, полностью утратившим способность к самообслуживанию: одевание и раздевание, помощь в передвижении, перемена положения тела, оказание помощи в пользовании туалетом (судном, уткой), вынос горшка (судна, утки) с последующей обработкой, своевременная смена загрязненного белья и предметов ухода (подгузники, пеленки, памперсы) и другое.



№%:

Должность	Содержание работы
Дезинфектор	Обработка получателей социальных услуг при педикулезе, обработка их вещей и постельных принадлежностей в дезокамере.

Директор ГАУСО НСО «Областной  
комплексный центр социальной  
адаптации граждан»

В.Н. Тарасенко



«19» октября 2016 г.

Представители работников  
ГАУСО НСО «Областной комплексный  
центр социальной адаптации граждан»

А.В. Филипова

Н.Г. Успенский

С.А. Накоржевый

Н.А. Завгородняя

«19» октября 2016 г.

### ПЕРЕЧЕНЬ

**ежегодно реализуемых в ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ» мероприятий по  
улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных  
рисков**

№ п/п	Содержания мероприятий	Ответственный
1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков (1 раз в 5 лет)	Специалист по охране труда
2.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков.	Комиссия по охране труда
3.	Приобретение и монтаж средств сигнализации о нарушении нормального функционирования производственного оборудования, средств аварийной остановки, а также устройств, позволяющих исключить возникновение опасных ситуаций при полном или частичном прекращении энергоснабжения и последующем его восстановлении.	Главный инженер
4.	Устройство ограждений элементов производственного оборудования от воздействия движущихся частей, а также разлетающихся предметов, включая наличие фиксаторов, блокировок, герметизирующих и других элементов.	Главный инженер
5.	Устройство новых и (или) модернизация имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.	Главный инженер
6.	Нанесение на производственное оборудование, органы	Главный

	управления и контроля, элементы конструкций, коммуникаций и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.	инженер
7.	Внедрение систем автоматического контроля уровней опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах.	Главный инженер
8.	Внедрение и (или) модернизация технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.	Главный инженер
9.	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений) в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты паровых, водяных, газовых, кислотных, щелочных, расплавных и других производственных коммуникаций, оборудования и сооружений.	Главный инженер
10.	Механизация уборки производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов, очистки воздуховодов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей.	Главный инженер
11.	Модернизация оборудования (его реконструкция, замена) и технологических процессов на рабочих местах с целью снижения до допустимых уровней содержания вредных веществ в воздухе рабочей зоны, механических колебаний (шум, вибрация, ультразвук, инфразвук) и излучений (ионизирующего, электромагнитного, лазерного, ультрафиолетового).	Главный инженер
12.	Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, аспирационных и пылегазоулавливающих установок, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений.	Главный инженер
13.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами.	Главный инженер
14.	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных лучей и	Главный инженер

	атмосферных осадков при работах на открытом воздухе; расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений.	
15.	Приобретение и монтаж установок (автоматов) для обеспечения работников питьевой водой. (при наличие дополнительного финансирования)	Комиссия по охране труда
16.	Обеспечение в установленном порядке*(3) работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.	Специалист по охране труда
17.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также уход за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ.	Специалист по охране труда
18.	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, лицензионными обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда.	Специалист по охране труда
19.	Организация в установленном порядке*(4) обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников.	Специалист по охране труда
20.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	Специалист по охране труда
21.	Обучение лиц, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов.	Специалист по охране труда
22.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).	Зам. директора по мед.части
23.	Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи.	Зам. директора по мед.части
24.	Устройство тротуаров, переходов, на территории организации в целях обеспечения безопасности	Главный инженер

	работников.	
25.	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством.	Комиссия по охране труда
26.	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда.	Специалист по охране труда
27.	<p>Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в трудовых коллективах, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО), включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;</li> <li>- организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики, лечебной физической культуры (далее - ЛФК) с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК), включая оплату труда методистов, тренеров, врачей-специалистов, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;</li> <li>- приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;</li> <li>- устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом;</li> <li>- создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы.</li> </ul>	Зам. директора

На основании утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 марта 2012 г. N 181н «Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков» (с изменениями и дополнениями).

Директор ГАУСО НСО «Областной  
комплексный центр социальной  
адаптации граждан»

В.Н. Тарасенко

Представители работников  
ГАУСО НСО «Областной комплексный  
центр социальной адаптации граждан»

А.В. Филипова  
Н.Г. Успенский  
С.А. Накоржевый  
Н.А. Завгородняя



«19» октября 2016 г.

М.П.

«19» октября 2016 г.

### ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда,  
имеющих право на бесплатное получение молока или других равноценных  
продуктов**

№ п/п	Профессия	Вредные производственные факторы
1.	Водитель ассенизаторской машины	Фенолы, аммиак, патогенные микроорганизмы
2.	Ветеринарный врач	Аммиак, патогенные микроорганизмы

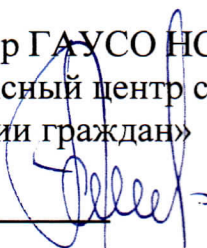
Основание:

1. Результаты проведения в период с 10.10.2015г. по 27.11.2015г. специальной оценки условий труда экспертами организации, проводившей специальную оценку условий труда (ООО «СИБЭКСПЕРТ» Аттестат аккредитации РОСС.RU.0001.518342), ведущими инженерами Солдатенко В.С. Рябаниделя А.А. и директором Мангуч Г.Р. в отделениях Учреждения, расположенного по адресу: г. Новосибирск, ул. Владимировский спуск 6, и г. Новосибирск, ул. Весенняя, 10б, Новосибирская область, п. Зеленый мыс, ул. Береговая, 14.


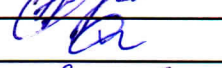


2. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. № 45н «Об утверждении норм условий бесплатной выдачи Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов».

3. Приказа от 19 апреля 2010 г. № 245н «О внесении изменений в нормы условий бесплатной выдачи Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов».

Директор ГАУ СО НСО «Областной  
комплексный центр социальной  
адаaptации граждан»

  
В.Н. Тарасенко

Представители работников  
ГАУ СО НСО «Областной комплексный  
центр социальной адаптации граждан»

  
А.В. Филипова  
  
Н.Г. Успенский  
  
С.А. Накоржевый  
  
Н.А. Завгородняя

«19» октября 2016 г.  
М.П.

«19» октября 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ (УПОЛНОМОЧЕННОМ) ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ

### РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по социальному страхованию ГАУ СО НСО «Областной комплексный центр социальной адаптации граждан» (далее по тексту – «Положение») регламентирует деятельность комиссии, осуществляющей контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области социального обеспечения, а также иные вопросы, тесно связанные с осуществлением ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ» (далее по тексту – Учреждение) функций страхователя в сфере социального обеспечения работников.

1.2. Положение относится к числу локальных нормативно-правовых актов Учреждения и разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об основах обязательного социального страхования» от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ, Федеральным законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24 июля 1998г. № 125-ФЗ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации; постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти; актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами Учреждения, на основании «Типового положения о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию» (утверждено Председателем Фонда социального страхования РФ 15 июля 1994г. № 556а).

1.3. Положение действует только в пределах Учреждения.

1.4. Положение утверждается, изменяется и отменяется по решению директора Учреждения на основании изданного приказа.

1.5. В Положение могут вноситься изменения и (или) дополнения путем принятия новой редакции Положения.

1.6. Члены комиссии по социальному страхованию вправе вносить предложения по внесению изменений и/или дополнений в Положение. Данные предложения рассматриваются директором Учреждения, который подтверждает целесообразность их введения.

1.7. Положение вступает в силу со дня его утверждения директором Учреждения.

1.8. Положение прекращает свое действие в связи с:

- утверждением новой редакции Положения;
- изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего вопросы социального обеспечения;
- отменой Положения (признанием утратившим силу).

1.9. В случае если в связи с изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего вопросы социального обеспечения, Положение вступает в противоречие с новым законодательством, вплоть до принятия новой редакции Положения непосредственно применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации.

1.10. Положение не имеет обратной силы и применяется к правоотношениям, возникшим после введения их в действие.

1.11. Постоянным местом хранения Положения является аналитическо-правовой отдел Учреждения.

## **РАЗДЕЛ 2. СОСТАВ КОМИССИИ**

2.1. До момента, когда численность сотрудников Учреждения будет составлять менее 1 000 человек, в Учреждении будет осуществлять свою деятельность комиссия по социальному страхованию всего Учреждения.

С момента, когда численность сотрудников Учреждения будет составлять более 1 000 человек, в Учреждении будет осуществлять свою деятельность комиссии структурных подразделений (филиалов) или уполномоченный по социальному страхованию.

2.2. Комиссия (уполномоченный) по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Фонда социального страхования Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

2.3. Члены комиссии по социальному страхованию назначаются из числа работников Учреждения, чья деятельность в той или иной степени соприкасается с вопросами социального обеспечения работников Учреждения. При этом в комиссию входят в обязательном порядке представители финансово-экономического отделения и аналитическо-правового отдела Учреждения.

2.4. Численный состав комиссии по социальному страхованию не должен быть менее трех человек.



2.5. Комиссию по социальному страхованию возглавляет председатель.

Сотрудники Учреждения, назначаемые в состав комиссии по социальному страхованию, в том числе председатель комиссии, определяются приказом (распоряжением) директора Учреждения.

Сотрудники Учреждения освобождаются от работы в составе комиссии по социальному страхованию также в соответствии с приказом (распоряжением) директора Учреждения.

2.6. Уполномоченный по социальному страхованию осуществляет свою деятельность единолично.

2.7. Председатель комиссии по социальному страхованию и члены комиссии выполняют свои функции в течение трех лет.

2.8. Председатель комиссии по социальному страхованию и члены комиссии досрочно прекращают свои полномочия в случае:

- прекращения трудового договора по любому основанию;
- признания недееспособным или ограниченно дееспособным;
- избрания (назначения) на должность, которая не допускает занятия иных должностей;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.9. Выполнение обязанностей председателем комиссии по социальному страхованию и членами и комиссией осуществляется на безвозмездной основе.

### **РАЗДЕЛ 3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ**

3.1. Основными задачами работы комиссии по социальному страхованию являются:

а) контроль над правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию;

б) решение вопросов о расходовании средств социального страхования и осуществлением контроля над их использованием;

в) распределение, порядок и условия выдачи застрахованным путевки для санаторно-курортного лечения, отдыха, лечебного (диетического) питания приобретенных за счет средств социального страхования;

г) ведение учета работников и членов их семей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе, лечебном (диетическом) питании;

д) проверка правильности определения Работодателем права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;

е) рассмотрение спорных вопросов обеспечения пособиями по социальному страхованию между Работниками и Работодателем;

ё) анализ расходования средств социального страхования Учреждением;

ж) внесение предложений Работодателю о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении Работников и членов их семей, проведении других мероприятий по социальному страхованию.

### **РАЗДЕЛ 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ**

#### 4.1. Комиссия вправе:

а) проводить проверки правильности назначения и выплаты Учреждением пособий по социальному страхованию, как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) Работников Учреждения;

б) запрашивать у Учреждения, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля над охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию и выносить соответствующие решения;

в) принимать участие в выяснении Учреждением, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля над охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.;

г) участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок), в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;

д) участвовать в разработке планов оздоровления лиц, направляемых в санатории - профилактории Учреждения;

е) участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения и контроля над выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими Работников Учреждения;

ё) обращаться в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшее страхователя, при возникновении спора между комиссией и Учреждением, а также в случаях неисполнения Учреждением решений комиссии;

ж) получать в отделении Фонда социального страхования Российской Федерации нормативно-правовые акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;

з) проходить обучение вопросам социального страхования, организуемое отделением Фонда социального страхования Российской Федерации;

и) вносить в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации предложения по организации работы по социальному страхованию Учреждения;

к) участвовать в развитии добровольных форм социального страхования Работников Учреждения.

#### 4.2. Комиссия обязана:

а) в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать Учреждение и отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;

б) представлять материалы о работе комиссии по запросам отделения Фонда социального страхования Российской Федерации;

в) представлять общему собранию Работников Учреждения директору Учреждения отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;

г) рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) Работников Учреждения по вопросам социального страхования.

## **РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

5.1. Заседания комиссии по социальному страхованию могут быть очередными (не реже одного раза в квартал) и внеочередными.

Решения комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию оформляются протоколом (решением).

5.2. Внеочередные заседания комиссии проводятся по факту наступления страховых случаев с лицами, подлежащими обязательному социальному страхованию. При наступлении страхового случая комиссия обязана собраться и принять решение не позднее трех дней с момента предъявления комиссии документов, подтверждающих наступление страхового случая и являющихся основанием для произведения выплат по социальному обеспечению.

5.3. При наступлении страхового случая Работник обязан предъявить Работодателю через председателя комиссии по социальному страхованию документы, подтверждающие наступление страхового случая и являющиеся основанием для произведения выплат по социальному обеспечению.

Документы, подтверждающие факты наступления страховых случаев, хранятся в течение установленного срока в финансово-экономическом отделении Учреждения. Основным документом, подтверждающим факт наступления страховых случаев, является листок временной нетрудоспособности. Журнал учета листков временной нетрудоспособности ведется специалистом по кадровой работе Учреждения.

5.4. Вопросы организации проведения заседаний, определения кворума, порядка принятия решений, взаимодействия со структурными подразделениями и директором Учреждения определяются «Регламентом работы комиссии по социальному обеспечению», утверждаемым большинством голосов.

5.5. Учреждения обязано обеспечить работу комиссии по социальному страхованию необходимыми помещениями, оргтехникой, канцелярскими и иными офисными принадлежностями.

5.6. Комиссия по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в нерабочее время Учреждения. В случае если член комиссии осуществляет свои функции (взаимодействие с Фондом социального страхования Российской Федерации, органами государственной власти и местного самоуправления и т.п.) в рабочее время, указанные часы включаются в его рабочее время и на этот период члену комиссии сохраняется средний заработок.

## **РАЗДЕЛ 6. КОНТРОЛЬ НАД РАБОТОЙ КОМИССИИ. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ**

6.1. Контроль над работой комиссии по социальному обеспечению осуществляет отделение Фонда социального страхования Российской Федерации.

6.2. Решение комиссии может быть обжаловано в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

на 83 (восьмидесяти трех) листах

директор ДАУ «ОНСО «ОКІСАГ»

В.Н. Тарасенко

