|  |  |
| --- | --- |
| Представитель работодателя –директор ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ»  В.С. Аверченков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М. П.«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. | Представители работников ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ» Филиппова Анна Викторовна \_\_\_\_\_\_\_\_Сербина Светлана Владимировна \_\_\_\_\_\_\_Палочкина Анна Григорьевна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. |

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Государственное автономное учреждение социального обслуживания Новосибирской области «Областной комплексный центр социальной адаптации граждан»**

**на три года**

Новосибирск - 2023

1. Общая часть

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» (далее – ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ», учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

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

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работники ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ» в лице представителей работников, выборных представителей коллектива в лице Филипповой Анны Викторовны, Сербиной Светланы Владимировны, Палочкиной Анны Григорьевны;

- работодатель в лице представителя - директора ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ».

2. Предмет договора

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

3. Трудовые отношения

3.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ» и трудовым договором.

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

3.3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работников под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка в ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ» и Кодексом этики и поведения работников ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ утвержденными приказами Учреждения.

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

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

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

3.7. Для определения уровня профессиональной подготовки работников проводится аттестация, порядок и условия проведения которой определены Положением об аттестации (Приложение № 1).

3.8. Трудовой договор между работниками и работодателем может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьей 77 ТК РФ.

Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

3.9. Работодатель производит записи в трудовые книжки и (или) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

4. Оплата труда

4.1. Стороны определяют, что источниками финансового обеспечения просмотренных настоящим коллективным договором дополнительных социально-трудовых прав и гарантий работников являются средства фонда оплаты труда и внебюджетные средства; мер социальной поддержки работников – внебюджетные средства (средства от приносящей доход деятельности учреждения).

4.2. 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.

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

4.4. 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.

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

4.6. 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 базовых фондов оплаты труда, утверждаемых Министерством труда и социального развития Новосибирской области.

4.7 Работодатель обязуется:

а) оплачивать сверхурочную работу за первые два часа в полуторном, а 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 заботы, 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 в следующие сроки:

- первой половины заработной платы – 15 число текущего месяца.

- второй половины заработной платы – 30 число текущего месяца.

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

Выплата считается совершенной при фактическом поступлении заработной платы на счет работника.

Д) извещать в письменной форме каждого работника путем выдачи работнику расчетного листка, форма которого утверждается Работодателем по согласованию с Представителями работников который включает в себя:

- составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеры иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеры и основания произведенных удержаний;

- общую денежную сумму, подлежащую выплате;

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

Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

Работодатель при определении размера выплаты заработной платы за месяца учитывает фактически отработанное сотрудником время за период (фактически выполненную им работу).

4.8. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы работников не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральным законодательством – 50% заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным листами 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 на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70%.

4.9. 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.

4.10. 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.

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

4.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, почитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплатыотпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с выплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 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.

4.13. 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 долее 2 месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия), а за 3 месяц – то решению территориальных органов службы занятости.

4.14. 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:

а) ежемесячные стимулирующие выплаты;

б) премии по итогам работы за календарный период;

в) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

г) индивидуальные надбавки;

д) иные премии по усмотрению работодателя за счет средств учреждения от приносящей доход деятельности.

4.15. К выплатам компенсационного характера относятся:

а) доплата за непосредственное взаимодействие с контингентом в процессе выполнения своих должностных обязанностей, устанавливаемая работникам учреждения, согласно Перечню профессий и должностей работников, имеющих право на доплату за непосредственное взаимодействие с контингентом в процессе выполнения своих должностных обязанностей – 15% оклада (должностного оклада) (Приложение 3) и Перечню профессий и должностей работников, имеющих право на доплату за непосредственное взаимодействие с контингентом в процессе выполнения своих должностных обязанностей – 20% оклада (должностного оклада) (Приложение 4);

б) доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаемая работникам учреждения, условия труда, которые 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 опасными условиями труда составляется работодателем с учетом мнения представителей работников по результатам специальной оценки условий труда (Приложение 2);

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 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 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 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;

4.16. К выплатам стимулирующего характера относятся надбавки за стаж работы, предоставляемые исходя из продолжительности непрерывной работы учреждениях социальной защиты населения, иных организациях, устанавливаются по основной должности всем работникам учреждения – 10% оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) после первых трех лет непрерывной работы и 20% после пяти лет непрерывной работы в учреждении.

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

4.17. К квалификационным надбавкам относятся:

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

- работникам, имеющим ученую степень кандидата наук и работающим по соответствующему профилю Учреждения или виду деятельности;

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

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

4.18. 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 учреждения по согласованию с представителями работников в разрезе категорий персонала, с указанием конкретного размера стимулирующих выплат за каждый из показателей, и отражаются в Положении об оплате труда работников учреждения.

Перечень качественных показателей деятельности для установления ежемесячных стимулирующих выплат работникам 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 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 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.

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

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

4.21. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.22. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период ее задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.23. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже 1/150 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день выплаты, от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы, других выплат по день фактического расчета включительно.

5. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

5.1. Стороны договорились совместными действиями способствовать занятости работников. При принятии решения о сокращении численности или штата работников работодатель действует в соответствии со статьей 82 ТК РФ с обязательным уведомлением представителей работников, выборных представителей коллектива.

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

5.3. Критерием массового увольнения считается увольнение по инициативе Работодателя 10 и более человек в течение 30 календарных дней.

5.4. Работодатель обязуется:

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

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

5.4.3. Не увольнять по данному основанию также следующие категории работников:

- беременных женщин;

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида – до 18 лет);

- других лиц, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида – до 18 лет) без матери.

5.4.4. Предоставлять освобождающиеся рабочие места преимущественно лицам, ранее работавшим на предприятии, с учетом их квалификации и опыта работы.

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

5.5. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией предприятия, сокращением численности или штата работников, предоставляется свободное от работы время (3 час в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования – средства, от приносящей доход деятельности).

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.3. Режим труда и отдыха работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ» на основании действующего трудового законодательства РФ, а также графика сменности.

Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

6.4. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с нормами ТК РФ.

6.5. Для работников предусматривается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Выходными днями являются суббота и воскресенье.

6.6. Для работников отдельных структурных подразделений работодателем устанавливается сменная работа с суммированным учетом рабочего времени.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени для сменного персонала устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ».

6.7. В течение рабочего дня работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются в Правилах внутреннего трудового распорядка работников или по соглашению между работниками и работодателем.

6.8. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации работодатель:

6.8.1. Обеспечивает нормальную продолжительность рабочего времени работников.

6.8.2. Устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 92 ТК РФ.

6.8.3. Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе работников в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

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

6.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

6.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии), и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников и с учетом мнения представителей работников ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ».

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

Другой день отдыха предоставляется работникам по их письменным заявлениям на имя руководителя предприятия.

6.13. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней, а работающим в учреждении инвалидам отпуск устанавливается продолжительностью 30 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем.

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

По соглашению между работниками и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.14. По распоряжению работодателя работники могут при необходимости периодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

За особый режим работы – ненормированный рабочий день – работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определенной Правилами внутреннего трудового распорядка ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ», утвержденного приказом Учреждения.

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

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

6.17. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, работодатель предоставляет отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

6.18. На основании письменного заявления работников работодатель предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьями 128, 263 ТК РФ.

7. Социальные льготы, гарантии и компенсации

7.1. Работодатель обязуется:

a) 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 системе государственного пенсионного страхования;

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

ж) осуществлять контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области социального обеспечения посредством Комиссии по социальному страхованию в соответствии с Положением о комиссии (уполномоченному) по социальному страхованию (Приложение 5).

7.2. Представители работников обязуется:

7.2.1. Обеспечить контроль над соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

7.2.2. Осуществлять контроль над своевременным перечислением страховых взносов;

7.2.3. Контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

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

7.3.1. 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 4000 руб.;

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

7.3.3. 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 4000 руб.;

б) перенесшим сложную операцию или длительную болезнь свыше 2-х месяцев в размере до 4000 руб.;

в) в связи со стихийными бедствиями (пожар) до 5000 руб.;

г) бракосочетание до 4000 руб.

7.3.4. 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.

8. Охрана труда

8.1. Работодатель в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами обязуется:

8.1.1. Обеспечивать реализацию политики организации в области охраны труда.

8.1.2. Обеспечивать и безопасные условия труда работников на основе комплекса социально-трудовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных и иных мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда и настоящим коллективным договором.

8.1.3. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

8.1.4. Обеспечить приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

8.1.5. Проводить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проводить за счет собственных средств обязательные медицинские осмотры при приеме на работу и повторные медицинские осмотры работников.

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

8.1.7. Информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

8.1.8. Принимать необходимые меры принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

8.1.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.1.10. Проводить расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

8.1.12. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.1.13. Организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.1.14. Незамедлительно выполнять предписания должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и в установленные сроки, принимать меры по результатам их рассмотрения.

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

8.1.16. Осуществлять разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения представителей работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

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

8.2. Представители работников обязуются:

8.2.1. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;

8.2.2. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы на участках, цехах производствах;

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

8.3. Работники обязуются:

8.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

8.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

8.3.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями.

8.3.5. Своевременно информировать работодателя и уполномоченных по охране труда о нарушениях безопасных условий труда и противопожарного режима.

8.3.6. Немедленно извещать руководителя учреждения или своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной защиты до устранения выявленных нарушений.

9. Контроль за выполнением коллективного договора

9.1. Контроль за 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.

9.2. 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 об итогах проверок и принятых мерах;

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

9.3. Представители работников, подписавшие коллективный договор, для контроля над его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у работодателя информацию о ходе и итогах заполнения коллективного договора и получает ее безвозмездно.

10. Разрешение коллективных трудовых споров

10.1. 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.

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

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

11. Заключительные положения

11.1. Настоящий договор заключен в письменной форме, составлен в 2 экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

11.2. Настоящий договор заключен на 3 года и действует с момента его подписания.

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель работодателя –директор ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ»  В.С. Аверченков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М. П. | Представители работников ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ» Филиппова Анна Викторовна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сербина Светлана Владимировна \_\_\_\_\_\_\_\_\_Палочкина Анна Григорьевна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |

Приложение №1

к коллективному договору

Положение

о порядке проведения аттестации работников ГАУ СО НСО «Областной комплексный центр социальной адаптации граждан»

1. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует порядок проведения аттестации Работников ГАУ СО НСО «Областной комплексный центр социальной адаптации граждан» (далее - Учреждение).
2. Аттестация проводится в целях повышения эффективности деятельности Учреждения по подбору и расстановке кадров, стимулирования роста их квалификации и ответственности за результаты работы, определения уровня их профессиональной подготовки, развитию инициативы и деловой активности, а также в целях дифференциации оплаты труда работников Учреждения.
3. Основными задачами аттестации являются:

а) определение соответствия работника Учреждения занимаемой должности;

б) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности работников;

в) выявление перспективы 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 или переподготовки работника.

1. Основные критерии оценки профессиональной деятельности работника Учреждения:

а) профессиональное образование, соответствующее требованиям и 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;

ж) профессиональная компетентность при выполнении обязанностей по занимаемой должности;

з) отношение к выполнению должностных обязанностей;

и) этика, стиль общения с получателями социальных услуг Учреждения и работниками.

1.5. Аттестации подлежат работники Учреждения (Приложение 1), 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 по уходу за ребенком;

д) одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка- инвалида) или других лиц, воспитывающих указанных детей без матери;

е) работников в возрасте до 18 лет;

ж) молодых специалистов (проработавших не более трех лет после окончания вуза).

2. Организация проведения аттестации

1. Для проведения аттестации работников Учреждения издается приказ директора Учреждения о проведении аттестации, в котором должны быть отражены 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.

1. В состав аттестационной комиссии включаются:

а) председатель комиссии;

б) заместитель председателя комиссии;

в) секретарь комиссии;

г) члены комиссии (не менее четырёх).

1. Председателем аттестационной комиссии является директор Учреждения, в период его отсутствия - лицо, его замещающие. В состав комиссии входят руководители структурных подразделений, специалист по кадрам и Представители работников.

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

1. Заседание аттестационной комиссии и голосование считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.
2. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет сбор необходимых материалов и документов, оповещает членов аттестационной комиссии и 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.
3. Комиссия должна обеспечить объективное рассмотрение всех представленных в комиссию материалов, дать оценку деятельности аттестуемого работника и вынести соответствующее решение.

3. Порядок проведения аттестации

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.
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. Процедура аттестации состоит из трех основных этапов:
* подготовка к проведению аттестации;
* аттестация;
* принятие решений по результатам аттестации.
1. В процессе первого этапа руководителем соответствующего структурного подразделения Учреждения составляется отзыв-характеристика на каждого работника, подлежащего аттестации, который должен быть предоставлен заместителю председателя аттестационной комиссии, не позднее, чем за две недели до начала аттестации. Отзыв-характеристика должен содержать полную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых и личных качеств аттестуемого работника, отражать конкретные результаты его работы в данной должности за предшествующий аттестации период.
2. Не менее чем за неделю до начала проведения аттестации, непосредственный руководитель знакомит аттестуемого работника с отзывом- характеристикой.
3. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв-характеристика на работника и аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.
4. 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 день графика заседания аттестационной комиссии или на следующий год. Кроме того, на аттестации должен присутствовать непосредственный руководитель аттестуемого, а при его отсутствии - лицо, его замещающее.
5. 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.
6. Аттестация работника начинается с доклада секретаря аттестационной комиссии о содержании материалов, представленных на аттестуемого работника, и, в случае необходимости, заслушивается его непосредственный руководитель.

ЗЛО. 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.

1. На аттестацию работник представляет документы, касающиеся его трудовой деятельности (журналы, отчеты и т.п.). Работник может предоставить и дополнительные сведения, которые относятся к оценке его деятельности. В ходе аттестации члены комиссии изучают представленные документы.
2. Аттестация должна проходить в обстановке требовательности, не задевающей чести и достоинства работника, объективизма, доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.
3. Решение об оценке уровня профессиональной подготовки и аттестации работника принимается аттестационной комиссией в отсутствии 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.

1. 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.
1. 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, повышении уровня его профессиональной подготовки, для принятия решения о соответствии работника занимаемой должности;

* несогласия работника с отзывом.
1. Решение аттестационной комиссии объявляется работнику комиссией непосредственно после подсчёта результатов голосования.

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

1. 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.
1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника.

Аттестационный лист оформляется в одном экземпляре и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

1. 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.

ШР

1. 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 пп. «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.
1. Работник должен быть направлен на переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года с момента аттестации.
2. 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.

1. 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.
2. По итогам аттестации издается приказ директора Учреждения, в котором анализируются результаты проведения аттестации, решаются вопросы по улучшению работы с кадрами.

Приложение №1

к Положению о порядке проведения

аттестации работников ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ»

Перечень

должностей, подлежащих аттестации в ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ»

1. Заместитель директора

2. Заведующий отделением

3. Начальник отдела

4. Специалист по социальной работе

5. Социальный работник

6. Заведующий хозяйством

7. Заведующий складом

8. Медицинская сестра

9. Механик

10. Главный бухгалтер

11. Заместитель главного бухгалтера

12. Ведущий бухгалтер

13. Ведущий экономист

14. Экономист 1 категории

15. Дежурный по режиму

16. Специалист по охране труда

17. Ведущий юрисконсульт

18. Специалист по кадрам

19. Ведущий документовед

20. Психолог

21. Системный администратор

Приложение №2

к коллективному договору

Перечень

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Рабочее место | Класс вредности | Количество календарных дней дополнительного отпуска |
| Отделение Дом ночного пребывания |
| 1. | Медицинская сестра | 3.2 | 8 |

Основание: отчет о проведении специальной оценки условий труда ООО «Астрон» (аттестат аккредитации RA.RU.21AK13).

Приложение №3

к коллективному договору

Перечень

должностей работников, имеющих право на доплату за непосредственное взаимодействие с контингентом в процессе исполнения своих должностных обязанностей 15% оклада (должностного оклада)

| № п/п | Должность | Содержание работы |
| --- | --- | --- |
| 1 | Директор | Общее руководство деятельностью учреждения, в т.ч. осуществление личного приема получателей социальных услуг, проведение собраний с получателями социальных услуг  |
| 2 | Заместитель директора по социальным вопросам | Организация и контроль над работой социального блока в т.ч. осуществление личного приема получателей социальных услуг, проведение собраний по медицинским услугам |
| 3 | Ведущий бухгалтер | Прием денежных средств от получателей социальных услуг за оказание платных социальных услуг |
| 4 | Заведующий отделением | Организация работы с получателями социальных услуг, индивидуальная работа с получателями социальных услуг по разъяснению их прав и обязанностей |
| 5 | Социальный работник | Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг учреждения, документальное оформление их потребностей, индивидуальная работа |
| 6 | Психолог | Оказание социально-психологической, социально-педагогической помощи получателям социальных услуг |
| 7 | Заведующий складом | Выдача материальной помощи получателям социальных услуг |
| 8 | Заведующий хозяйством | Работа с получателями социальных услуг, задействованных на общественных работах |
| 9 | 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. Прием граждан, оказавшихся в экстремальной жизненной ситуации в пути следования в вечернее время, выходные и праздничные дни |
| 10 | Водитель автомобиля | Перевозка получателей социальных услуг в стационарные медицинские учреждения при необходимости неотложной помощи  |
| 11 | Повар | Организация питания получателей социальных услуг (приготовление пищи) |
| 12 | Буфетчик | Организация питания получателей социальных услуг (раздача пищи) |
| 13 | Уборщик служебных помещений | Уборка служебных, процедурных помещений, палат, мест общего пользования |
| 14 | 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 |
| 15 | 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, осуществлениеперевязок, обработка раневых поверхностей (по показанию врача) |
| 16 | Горничная | Работа с получателями социальных услуг при уборке палат, мест общего пользования, процедурных помещений |
| 17 | Начальник технического отдела | Работа с получателями социальных услуг, задействованных на общественных работах |
| 18 | Юрисконсульт | Консультирование получателей социальных услуг, оказание им социально-правовых услуг документальное оформление, индивидуальная работа с получателями социальных услуг |
| 19 | Кастелянша | Организация ремонта мягкого инвентаря, спецодежды силами потребителей социальных услуг учреждения, задействованными на общественных работах |
| 20 | Кухонный рабочий | Организация питания получателей социальных услуг (подготовка продуктов питания к дальнейшей кулинарной обработке, помощь в уборке столовой после приема пищи получателями социальных услуг) |

Приложение №4

к коллективному договору

Перечень

должностей работников, имеющих право на доплату за непосредственное взаимодействие с контингентом в процессе исполнения своих должностных обязанностей 20% оклада (должностного оклада)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Содержание работы |
| 1 | Дезинфектор  | Обработка получателей социальных услуг при педикулезе, обработка их вещей и постельных принадлежностей в дезокамере |

Приложение №5

к коллективному договору

Положение

О комиссии (уполномоченному) по социальному страхованию в ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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.
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 1998 г. № 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 1994 г.№ 556а).
3. Положение действует только в пределах Учреждения.
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 предложена 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 (признание 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. 1

РАЗДЕЛ 2. СОСТАВ КОМИССИИ

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.

1. 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 Социального фонда Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.
2. 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, специалисты по кадрам и юрисконсульт Учреждения.
3. Численный состав комиссии по социальному страхованию не должен быть менее трех человек.
4. 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.

1. Уполномоченный по социальному страхованию осуществляет свою деятельность единолично.
2. Председатель комиссии по социальному страхованию и члены комиссии выполняют свои функции в течение трех лет.
3. 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 занятие иных должностей;
* в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
1. Выполнение обязанностей председателем комиссии по социальному страхованию и членами комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

РАЗДЕЛ 3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

1. Основными задачами работы комиссии по социальному страхованию являются:

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

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

в) распределение, порядок и условия выдачи застрахованным путевок 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;

ж) анализ расходования средств социального страхования Учреждения;

з) внесение предложений работодателю о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников и членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

РАЗДЕЛ 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

1. Комиссия вправе:

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

б) запрашивать у Учреждения, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за 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 за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.;

г) участвовать в проведении органами Социального фонда 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 контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников Учреждения;

ж) обращаться в отделение Социального фонда Российской Федерации, зарегистрировавшее страхователя, при возникновении спора между комиссией и Учреждением, а также в случаях неисполнения Учреждением решений комиссии;

з) получать в отделении Социального фонда Российской Федерации нормативно-правовые акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;

и) проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением Социального фонда Российской Федерации;

к) вносить в отделение Социального фонда Российской Федерации предложения по организации работы по социальному страхованию в Учреждении;

л) 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 Социального фонда Российской Федерации;

б) представлять материалы о работе комиссии по запросам отделения Социального фонда Российской Федерации;

в) представлять общему собранию работников Учреждения и 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).

1. Внеочередные заседания комиссии проводятся по факту наступления страховых случаев с лицами, подлежащими обязательному социальному страхованию. При наступлении страхового случая комиссия обязана собрался и принять решение не позднее трех дней с даты предъявления комиссии документов, подтверждающих наступление страхового случая иявляющихся снованием для произведения выплат по социальному обеспечению.
2. 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 отделе Учреждения. Основным документом, подтверждающим факт наступления страховых случаев, является листок временной нетрудоспособности. Журнал учета листков временной нетрудоспособности ведется специалистом по кадрам Учреждения.

1. Вопросы организации проведения заседаний, определения кворума, порядка принятия решений, взаимодействия со структурными подразделении и директором Учреждения определяются «Регламентом работы комиссии по социальному обеспечению», утверждаемым большинством голосов.
2. Учреждения обязано обеспечить работу комиссии по социальном, страхованию необходимыми помещениями, оргтехникой, канцелярскими и иными офисными принадлежностями.
3. Комиссия по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в нерабочее время Учреждения. В случае если член комиссии осуществляет свои функции (взаимодействие с Социальным фондом 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 ЗА РАБОТОЙ КОМИССИИ.
ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

* 1. Контроль над работой комиссии по социальному страхованию осуществляет отделение Социального фонда Российской Федерации.
	2. Решение комиссии может быть обжаловано в отделение Социального фонда Российской Федерации.