

От администрации:

Директор ОГБУ «ЦСА г. Томска»

Т.Н. Титова

2023 г.



От трудового коллектива:

Представитель трудового  
коллектива ОГБУ «ЦСА г. Томска»

В.В. Мирошник

« 20 » 2023 г.

Одобен на общем собрании  
работников учреждения  
«20» ноября 2023 года.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
областного государственного бюджетного учреждения  
«Центр социальной адаптации г. Томска»  
на период с 21 ноября 2023 года по 20 ноября 2026 года

Департамент труда и занятости  
населения Томской области

Коллективный договор (соглашение)  
зарегистрирован № 401

30 ноября 2023





**ВНИМАНИЕ! ОПЕЧАТАНО!**  
«««« FLX 01987936 »»»»  
ВСКРЫТИЕ ДОПУСКАЕТСЯ ТОЛЬКО УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ЛИЦАМИ  
ПРИ ВСКРЫТИИ ПРОЯВЛЯЕТСЯ НАДПИСЬ

## Оглавление

1. Общие положения .....	3
2. Трудовые отношения .....	4
3. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников.....	5
4. Рабочее время и время отдыха .....	6
5. Оплата и нормирование труда.....	8
6. Гарантии при высвобождении работников и содействие их в трудоустройстве .....	10
7. Гарантии и компенсации .....	11
8. Гарантии деятельности представителя трудового коллектива .....	12
9. Охрана труда и здоровья.....	13
10. Контроль над выполнением коллективного договора. Ответственности сторон .....	14
11. Пожарная безопасность.....	14

Перечень приложений к коллективному договору:

1 Положение о порядке проведения аттестации работников областного государственного бюджетного учреждения «Центр социальной адаптации г. Томска».....	16
2.Положение о порядке использования фонда оплаты труда, сформированного из средств от реализации платных услуг областного государственного бюджетного учреждения "Центр социальной адаптации г. Томска" .....	29
3. Перечень профессий и должностей работников ОГБУ «ЦСА г. Томска», которым положено в соответствии с типовыми отраслевыми нормами бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ).....	30.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее по тексту - Договор) заключен между работниками и работодателем и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в областном государственном бюджетном учреждении «Центр социальной адаптации г. Томска» (сокращенно – ОГБУ «ЦСА г. Томска», далее по тексту – Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите прав и интересов работников Учреждения.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель ОГБУ «ЦСА г. Томска» в лице его представителя – директора Титовой Татьяны Николаевны;
- работники Учреждения, именуемые далее «Работники», в лице представителя трудового коллектива – Мирошник Валерии Валерьевны.

1.4. Действия настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения (ст. 43 ТК РФ).

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора, должен быть доведен работодателем до сведения до его подписания.

1.6. Представитель трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности Учреждения, коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности. Внесенные изменения и дополнения оформляются приложением и дополнительным соглашением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников и работодателя.

1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу с 21.11.2023г. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

## 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух идентичных экземплярах – по одному для каждой стороны. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан ознакомить Работника под роспись, с действующими в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, настоящим коллективным договором.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ (ст.59 ТК РФ).

2.4. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, доплаты, надбавки и др.

2.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (ст.60 ТК РФ).

2.7. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости, Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ). Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным Федеральным законом, сохранилось место работы (должность)(ч. 3 ст. 84.1 ТК РФ).

### **3. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для нужд Учреждения.

3.2. Работодатель определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

- организовывать подготовку и дополнительное профессиональное образование работников;

- квалификацию работников не реже чем один раз в пять лет;

- в случае направления работника для подготовки и дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить командировочные расходы в порядке и в размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ)

- представлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение, по указанным образовательным программам в порядке, предусмотренном ст. 173 ТК РФ;

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ;

- организовывать проведение аттестации работников в соответствии с Положением о порядке аттестации работников областного государственного бюджетного учреждения «Центр социальной адаптации г. Томска» и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования, и работникам, поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в порядке, предусмотренном ст. 174 ТК РФ;

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, получающим основное общее образование или среднее общее образование по очно-заочной форме обучения в порядке, предусмотренном ст. 176 ТК РФ.

## 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка для работников областного государственного бюджетного Учреждения «Центр социальной адаптации г. Томска», гибким графиком работы для отдельной категории работников.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов в неделю согласно ст. 91 ТК РФ.

Для отдельных категорий работников Учреждения (повар, кухонный рабочий, санитарка, медицинская сестра, специалист по социальной работе, сторож) Работодателем устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в один месяц.

Для младшего и среднего медицинского персонала устанавливается сокращенная 36 – часовая рабочая неделя в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2003 г. N 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности.

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - 35 часов в неделю согласно ст. 92 ТК РФ.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час согласно ст. 95 ТК РФ.

4.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.5. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве 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 сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

4.6. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

4.7. Ненормированный рабочий день устанавливается следующей категории работников: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, заведующий отделением, водитель автомобиля, заведующий хозяйством, заведующий производством.

4.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.114 ТК РФ, ст.115 ТК РФ).

Согласно ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" работающим инвалидам предоставляется ежегодный отпуск 30 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.



О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

4.9. Работодатель обязуется:

4.9.1. Предоставить дополнительные оплачиваемые дни к ежегодному отпуску работникам:

- с ненормированным рабочим днем, в соответствии со ст.119 ТК РФ, не менее трех календарных дней, согласно Положению о системе оплаты труда работников Учреждения.

4.9.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;  
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается. (ст.263 ТК РФ);

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней (ст.128 ТК РФ);

4.10. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.11. Время перерыва для отдыха и питания, а так же график дежурств работников по Учреждению, график выхода на работу, работа в выходные и не рабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

5. Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Положения об условиях оплаты труда работников областного государственного бюджетного учреждения «Центр социальной адаптации г. Томска» и Положения о системе оплаты труда руководителя, заместителя и главного бухгалтера областного государственного бюджетного учреждения «Центр социальной адаптации г. Томска».

5.2. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц «9» и «24» числа.

5.3. Работникам выплачиваются доплаты и надбавки, выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно Положению о системе оплаты труда работников областного государственного бюджетного учреждения «Центр социальной адаптации г. Томска».

5.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

5.5. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с действующим Законодательством РФ.

5.6. Работникам, которые заняты на работах с вредными и опасными условиями труда, выплачиваются доплаты к тарифной ставке (окладу) в размере, установленном Законодательством РФ – 4% от месячного оклада (тарифной ставки).

5.7. Работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты, которые применяются с учетом правовой позиции Конституционного суда РФ, изложенной в постановлениях от 28.06.2018 № 26-П, от 11.04.2019 № 17-П, от 16.12.2019 № 40-П:

1) доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон участников трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

2) доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон участников трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

3) доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон участников трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

4) повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается согласно статье 153 Трудового Кодекса Российской Федерации;

5) доплата за работу в ночное время устанавливается в размере 20% части оклада (должностного оклада) за час работы работника в ночное время;

6) повышенная оплата сверхурочной работы устанавливается согласно статье 152 Трудового Кодекса Российской Федерации;

7) районный коэффициент к заработной плате работников устанавливается в следующем размере: в г. Томске – 1,30.»

5.8. Согласно постановлению Администрации Томской области от 29.10.2009 № 171 а: Надбавка за стаж работы (выслугу лет) устанавливается работникам, чьи должности отнесены к основному персоналу, в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения в следующих размерах:

ПКГ	Размер надбавки /рублей/
ПКГ "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня"	
ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"	
от 3 лет до 5 лет	340
свыше 5 лет	500
ПКГ "Средний медицинский и фармацевтический персонал"	

ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	
ПКГ "Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"	
от 3 лет до 5 лет	500
свыше 5 лет	750
ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"	
ПКГ "Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"	
от 3 лет до 5 лет	670
свыше 5 лет	1000

5.9. Премирование работников осуществлять в порядке, предусмотренном в Положении о премировании работников областного государственного бюджетного учреждения «Центр социальной адаптации г. Томска».

5.10. Лицам, работающим по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим коллективным договором, предоставлять в полном объеме.

5.11. При направлении в служебную командировку, служебную поездку возмещать работнику расходы в размере:

- по проезду – 100%;
- по найму жилья – 100%;
- связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) – 100%.

## **6. ГАРАНТИИ ПРИ ВЫСВОБОЖДЕНИИ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ В ТРУДОУСТРОЙСТВЕ**

6. Работодатель обязуется:

6.1. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

6.2. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре об аренде установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

6.3. Стороны договорились, что:

6.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами.

6.3.2. Высвобождаемым работникам представляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

6.3.3. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных с предприятия в связи с сокращением численности или штата.

6.3.4. При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом работникам не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

6.3.5. В соответствии со статьей 25 Федерального закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения Российской Федерации» работодатель обязан не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. При введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, а также при приостановке производства работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий.

Работодатель обязан ежемесячно представлять органам службы занятости: необходимую для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов; информацию о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах, выполнении квоты для приема на работу инвалидов.

## **7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

7.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

- гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;
- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с получением образования;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя. Органы и организации, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры, члены избирательных комиссий и другие), производят работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В указанных случаях, работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

7.2. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного Работодателя за ним сохраняется его прежний заработок в течение одного месяца со дня перевода. (ст.182 ТК РФ)

7.3. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами (ст. 183 ТК РФ)

7.4. Обеспечение права на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ)

7.5. Стороны договорились, что Работодатель:

7.5.1. Осуществляет мероприятия, направленные на снижение травматизма и уменьшение риска профессионального заболевания.

7.5.2. Предоставляет время для регулярного профилактического осмотра.

7.5.3. Работники при прохождении диспансеризации освобождаются от работы на один рабочий день, один раз в три года, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации освобождаются от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (ст. 185.1 ТК РФ)

7.5.4. Работодатель обязуется обеспечивать работников спецодеждой согласно Приложению №3 «Перечень профессий и должностей работников ОГБУ «ЦСА г. Томска».

7.5.5. В связи с прохождением полной вакцинации от коронавирусной инфекции COVID-19 предоставлять сотрудникам два рабочих дня с сохранением места работы и заработной платы, при предъявлении сертификата о вакцинации

## **8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

8.1. Работодатель гарантирует представителю трудового коллектива получение необходимой информации по любым социально – трудовым и экономическим вопросам.

8.2. Представитель трудового коллектива признает, что проведение собраний с работниками Учреждения в рабочее время допускается по согласованию с работодателем.

8.3. Работодатель не препятствует деятельности представителя трудового коллектива.

8.4. Представитель трудового коллектива обязуется проводить соответствующую работу, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками государственного заказа по предоставлению социальных услуг населению,

соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка, Правил по охране труда, улучшению трудовой дисциплины.

8.5. Представитель трудового коллектива осуществляет контроль над соблюдением трудового Законодательства, участвует в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей.

Представитель трудового коллектива содействует реализации настоящего Договора, осуществлению согласованных мероприятий, направленных на реализацию и защиту социально – трудовых прав работников, снижению социальной напряженности в учреждении.

## **9. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

9. Работодатель обязуется:

9.1. Проводить, со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

9.2. Организовывать обучение и проверку знаний, работников Учреждения, по охране труда.

9.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения.

9.4. Обеспечить на каждом рабочем месте здоровые и безопасные условия труда, соответствующие требованиям нормативно-правовых актов.

9.5. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

9.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ).

9.7. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

9.8. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников.

9.9. Обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с 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.

9.10. Проводить специальную оценку условий труда рабочих мест не реже чем 1 раз в пять лет.

9.11. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования.

9.12. Обеспечивать режим труда и отдыха работников Учреждения в соответствии с Трудовым Законодательством.

9.13. Обеспечивать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте в медицинское учреждение, в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

9.14. По заявлению беременной женщины не привлекать ее к выполнению работ с использованием видео дисплейных терминалов и персональных компьютеров, со времени установления беременности и в период кормления грудью.

9.15. Обеспечивать выполнение требований государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, устанавливающих требования к факторам рабочей среды и трудового процесса, осуществлять меры по гигиеническому воспитанию и обучению работников, пропаганде здорового образа жизни, проводить в трудовом коллективе информационную работу по профилактике социально-значимых заболеваний, в т.ч. ВИЧ/СПИДА/COVID-19/.

9.16. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника трудовым увечьем, происшедшим, как на территории работодателя, так и за ее пределами при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя, а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, а так же во время следования к месту работы или с работы на транспорте, предоставленным работодателем.

Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастных случаях на производстве и профессиональном заболевании, определяются Трудовым кодексом РФ (ст.184).

9.17 Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда.

9.18 Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда в учреждении.

## **10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТИ СТОРОН**

10. Стороны договорились, что:

10.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами в соответствии со ст. 51 ТК РФ.

10.2. Совместно разрабатывать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.3. Осуществлять контроль над реализацией плана мероприятий, по выполнению коллективного договора, на общем собрании работников один раз в год, в декабре месяце на собрании коллектива.

10.4. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.5. Соблюдают установленный Законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора, виновная сторона или виновные лица, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

## **11. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»:

11.1. Руководитель учреждения имеет право:

вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности;

проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, происшедших в учреждении;

устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности;

получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны.

11.2 Руководитель учреждения обязан:

соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;

проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;

включать в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности;

содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;

оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях предприятий необходимые силы и средства;

обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты предприятий;

предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в учреждении, в том числе о пожарной опасности производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;

незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;

содействовать деятельности добровольных пожарных;

обеспечивать создание и содержание подразделений пожарной охраны на объектах исходя из требований, установленных статьей 97 Федерального закона от 22 июля 2008 года N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности".

Руководитель учреждения осуществляют непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на подведомственных объектах и несут персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.



**Положение о порядке проведения аттестации работников  
областного государственного бюджетного учреждения  
«Центр социальной адаптации г. Томска»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации работников областного государственного бюджетного учреждения «Центр социальной адаптации г. Томска» (далее Учреждение, сокращенно – ОГБУ «ЦСА г. Томска») с целью подтверждения занимаемой должности.

1.2. Аттестация работников Учреждения проводится в целях:

- определения соответствия работника занимаемой должности;
- определения потребности в подготовке и дополнительного профессионального образования работника, в связи с внедрением профессиональных стандартов.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- формирование в Учреждении определенной численности работников;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников Учреждения;
- эффективное планирование деловой карьеры работников Учреждения;
- обеспечение возможности объективного и обоснованного передвижения кадров;
- установление соответствия работников занимаемой должности.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам Учреждения. Не допустима дискриминация при проведении аттестации.

1.5. Аттестация проводится в Учреждение один раз в три года. По решению руководителя Учреждения может проводиться внеплановая аттестация работников, в случае пересмотра структуры и штатного расписания Учреждения, при рассмотрении вопроса о назначении работника на вышестоящую должность.

1.6. Основными критериями при проведении аттестации служат объем и сложность труда работника, результаты, достигнутые при исполнении должностных обязанностей, качество, степень самостоятельности выполняемой работы, ответственности за порученное дело, показатели квалификации и профессионализма, стаж работы по специальности, уровень образования.

1.7. В целях подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат аттестации:

- руководитель Учреждения, его заместитель, медицинские сестры, повара, а также работники, трудоустроенные по срочному трудовому договору;
- работники, проработавшие в Учреждении на фактически занимаемой должности менее одного года;
- работники достигшие, установленного в соответствии с Законодательством, пенсионного возраста;

- беременные, находящиеся в отпуске по беременности и родам, либо в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Подлежат аттестации по истечению года после возвращения к исполнению полномочий в соответствии с Трудовым Законодательством;

- работники, направленные на повышения квалификации сроком на один год и более;

- работники, находящиеся на момент аттестации в очередном отпуске, на больничном листе. Для них назначается резервное время для прохождения аттестации.

1.7. В период между плановыми аттестациями, в отношении отдельных работников, может проводиться внеплановая аттестация:

- определения соответствия работника занимаемой должности, если имеются документы, свидетельства, указывающие на его недостаточную квалификацию;

- продление, либо отказ в продлении срочного трудового договора;

- предоставление, либо отказ в предоставлении работника к назначению на другую должность (переводу на другую работу);

- определения целесообразности применения, в отношении работника, мер дисциплинарного воздействия.

## 2. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Для проведения аттестации, работодатель издает приказ, в котором содержится следующее:

- состав аттестационной комиссии;

- график проведения аттестации;

- список работников, подлежащих аттестации;

- утверждается план проведения аттестации работников (Приложение 1).

2.2. В состав аттестационной комиссии включается заместитель директора, руководители структурных подразделений, работники, проработавшие в Учреждении не менее пяти лет.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность принятия необъективных решений.

2.4. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию решений.

2.5. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в периоды его отсутствия по уважительным причинам - заместитель председателя комиссии.

2.6. Ведение заседаний аттестационной комиссии поручается одному из ее членов по графику, либо в соответствии с решением председателя комиссии.

2.7. Утверждается график аттестации, который доводится до сведения, каждого аттестуемого не менее чем за месяц до даты аттестации.

2.8. Не позднее, чем за две недели до даты аттестации, в аттестационную комиссию предоставляется отзыв об исполнении, подлежащим аттестации работником, должностных полномочий (порученной работы) за аттестационный период (Приложение № 2).

2.9. Составлению отзыва предшествует индивидуальная беседа непосредственного руководителя с работником.

2.10. Отзыв составляет и подписывает непосредственный руководитель работника, подлежащего аттестации. В отзыве указываются:

- основные персональные данные работника: фамилия, имя, отчество, наименование должности (профессии, специальности), продолжительность работы в Учреждении (в том числе в фактически занимаемой должности);

- краткое описание выполнявшихся работником в аттестационном периоде должностных полномочий (порученной работы), основные результаты профессиональной деятельности работника;

- мотивированная оценка деловых качеств и результатов профессиональной деятельности работника.

2.11. В необходимых случаях к отзыву могут прилагаться материалы, содержащие более детальную информацию о выполнявшихся работником в аттестационном периоде должностных полномочиях (порученной работы) и основных результатах его профессиональной деятельности.

2.12. Юрисконсульт, не менее чем за неделю, до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации, должен ознакомить под роспись каждого подлежащего аттестации работника, с содержанием, представленного о нем отзыва.

2.13. Работник, не позднее, чем за пять календарных дней до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации, вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности (отчет аттестуемого работника) за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

### **3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ**

3.1. Присутствие на заседании аттестационной комиссии подлежащего аттестации сотрудника и его непосредственного руководителя является обязательным. В случае неявки вышеупомянутых лиц на заседании, аттестация по решению председателя комиссии переносится на более поздний срок, не превышающий в общем случае одного месяца. За неявку без уважительной причины, виновный привлекается к дисциплинарной ответственности.

3.2. О назначении новой даты аттестации работника, подлежащего аттестации, и его непосредственного руководителя в рабочем порядке под подпись информирует секретарь комиссии.

3.3. В ходе заседания аттестационная комиссия:

3.3.1. Рассматривает представленные документы, делает предварительные выводы о деловых качествах работника и результатах его профессиональной деятельности.

3.3.2. Заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности в течение аттестационного периода.

3.3.3. Проводит объективное и доброжелательное обсуждение профессиональной деятельности аттестуемого работника.

3.3.4. Задает аттестуемому работнику, если требуется его непосредственному руководителю вопросы, касающиеся профессиональной деятельности в течение аттестационного периода.

3.3.5. Дает оценку деловым качествам аттестуемого работника и результатам его профессиональной деятельности, в течение аттестационного периода.

3.3.6. Вырабатывает рекомендации, направленные на обеспечение более полного и качественного выполнения аттестуемым работником своих должностных обязанностей (порученной работы).

3.3.7. Формулирует и обсуждает предложения по дальнейшему деловому предназначению аттестуемого работника.

3.3.8. Принимает решение об аттестации или не аттестации работника, утверждает или не утверждает представленный на него отзыв.

3.4. При принятии решения об аттестации или не аттестации работника учитываются:

3.4.1. Степень соответствия работника квалификационным требованиям по фактически занимаемой должности (выполняемой работе).

3.4.2. Результаты участия работника, в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением, задач.

3.4.3. Общая эффективность работы работника за аттестационный период, его отношение к порученному делу.

3.4.4. Полнота и качество выполнения работником должностной инструкции (инструкции по виду деятельности), приказов и распоряжений директора Учреждения, указаний и поручений своего непосредственного руководителя.

3.4.5. Наличие у работников неснятых дисциплинарных взысканий, случаев привлечения к материальной ответственности.

3.4.6. Наличие у работников специальных знаний, умений и навыков для надлежащего исполнения своих должностных полномочий (порученной работы).

3.4.7. Состояние здоровья работника.

3.4.8. Отсутствие в отношении работника ограничений, препятствующих надлежащему выполнению должностных полномочий (порученной работы).

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

3.6. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого сотрудника и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председателю комиссии. Секретарь комиссии обладает совещательным голосом и участия в голосовании об аттестации (не аттестации) работников не принимает.

3.7. В отношении аттестуемого работника комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (выполняемой работе).
- соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) и рекомендуется к включению в кадровый резерв Учреждения для замещения вакантной должности.
- нуждается в прохождении профессиональной переподготовки или повышении квалификации с повторной аттестацией после окончания соответствующих мероприятий.
- не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации.

3.8. Результаты аттестации сообщаются аттестованному работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

3.9. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (Приложение № 3) к настоящему положению).

3.10. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Работник знакомится с аттестационным листом под подпись. В случае отказа от ознакомления членами аттестационной комиссии составляется акт (форма документа представлена в Приложении № 4 к настоящему положению).

3.11. Документы по аттестации хранятся до минования в них надобности с соблюдением мер по предотвращению несанкционированного доступа к ним.

3.12. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется в протоколе. Ведение протокола возлагается на секретаря либо - по решению председателя комиссии - на одного из ее членов. Протокол заседания аттестационной комиссии (форма документа представлена в Приложении № 5 к настоящему положению) подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.13. Документы по аттестации, требующие рассмотрения директором Учреждения, представляются ему не позднее чем через пять календарных дней после ее проведения.

3.14. В течение десяти календарных дней, после рассмотрения документов по аттестации, директор Учреждения дает юрисконсульту поручение о подготовке в отношении аттестованных сотрудников тех или иных представлений (Приложение № 6 «Представление к увольнению» к настоящему положению).

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ОГБУ «ЦСА г. Томска»  
Т.Н. Титова  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН**  
**Проведения аттестации работников**  
**областного государственного бюджетного учреждения**  
**«Центр социальной адаптации г. Томска»**

№	Содержание этапа	Срок выполнения
1.	Утверждение списков работников, подлежащих аттестации	за 1 месяц до проведения аттестации
2.	Проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации	за 1 месяц до проведения аттестации
3.	Утверждение графика и сроков проведения аттестации	за 1 месяц до проведения аттестации
4.	Отзывы на аттестуемых	за 1 месяц до проведения аттестации
5.	Подготовка и проведение оценки личного трудового вклада	за 1 месяц до проведения аттестации
6.	Образование аттестационной комиссии	за 1 месяц до проведения аттестации
7.	Ознакомление аттестуемых с материалами аттестации	за 2 недели до проведения аттестации
8.	Аттестация сотрудников	в соответствии с приказом
9.	Принятие решения об установлении соответствующих разрядов (окладов) сотрудникам по результатам аттестации	через 2 недели до проведения аттестации

Директор ОГБУ «ЦСА г. Томска» \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ОГБУ «ЦСА г. Томска»  
Т.Н. Титова  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОТЗЫВ

Аттестационный лист № \_\_\_\_\_  
(Заполняется руководителем аттестуемого)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. аттестуемого)

\_\_\_\_\_  
(Подразделение, Должность)

### Структура подчинения:

кому подчиняется: \_\_\_\_\_

кол-во сотрудников в подчинении: \_\_\_\_\_

Возраст: \_\_\_\_\_ лет

Общий стаж работы (лет): \_\_\_\_\_

Стаж работы в обществе (лет): \_\_\_\_\_

	Должностные обязанности	Выполнение					Примечание
		1	2	3	4	5	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

Средний балл: \_\_\_\_\_

	Качества	Оценка
		1 2 3 4 5
1	Ответственность. Своевременное, добросовестное, качественное выполнение заданий руководителя.	
2	Работоспособность. Умение качественно выполнять работу в ограниченное время, поведение в условиях больших нагрузок	





### Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании, повышения квалификации \_\_\_\_\_

*(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд, дата их присвоения)*

4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения, избрания, утверждения на эту должность \_\_\_\_\_
5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, в том числе и стаж работы в должности \_\_\_\_\_ лет;
6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них:

---

---

---

---

---

---

---

---

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации: \_\_\_\_\_  
*(выполнены, выполнены частично, не выполнены)*
10. Оценка служебной деятельности работника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(соответствует занимаемой должности, соответствует занимаемой должности при  
условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной  
деятельности; не соответствует занимаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии. На заседании присутствовало  
\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии. Количество голос за предложенную оценку  
служебной деятельности работника \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов по которым они  
даются): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

13.Примечания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

С аттестационным листом ознакомился

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого)

Юрисконсульт \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**АКТ**  
**об отказе работника от ознакомления с документами**

Мною,

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

В присутствии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

В

\_\_\_\_\_ (указать сведения касательно места составления акта: адрес, № помещения / кабинета, либо иное место)

Составлен настоящий акт о том, что: в \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ Года  
(указать время) (указать дату отказа работника от ознакомления)

Работнику:

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. и должность работника)

Было предложено ознакомиться под роспись со следующими документами:

\_\_\_\_\_ (указать наименования и реквизиты документов)

На предложение ознакомиться с указанными документами под роспись работник ответил отказом, мотивируя это тем, что:

\_\_\_\_\_ (указать обозначенную работником причину отказа, при её наличии)

**ПРОТОКОЛ**  
**аттестационной комиссии**

В соответствии с приказом № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
аттестационная комиссия провела аттестацию работников ОГБУ «ЦСА г. Томска»

Рассмотрев результаты аттестации работников, комиссия постановила:

1. Аттестовать:

1. \_\_\_\_\_ в должности \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_ в должности \_\_\_\_\_.

3. и т.д.

Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Члены Аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

### к увольнению по результатам аттестации

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_.
2. Год, месяц, дата рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на дату представления к увольнению и дата назначения, утверждения, приема на эту должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в данной организации (его подразделениях) \_\_\_\_\_
5. Представляется к увольнению по результатам аттестации, проведенной " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ г., в связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
6. Когда и кем проведена беседа с увольняемым \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Решение по представлению \_\_\_\_\_.  
(номер и дата приказа)

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

Представление составил(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке использования фонда оплаты труда, сформированного из средств от реализации платных услуг областного государственного бюджетного учреждения "Центр социальной адаптации г. Томска"**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с постановлением Администрации Томской области от 08.10.2014 г. № 127-ОЗ «Об организации социального обслуживания граждан Томской области» и приказа Департамента социальной защиты населения Томской области от 31.10.2014 № 27 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг».

2. Положение разработано в целях рационального и целенаправленного использования денежных средств, полученных по плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по внебюджетным средствам на стимулирование труда.

3. Внебюджетные средства Учреждения формируются из средств, поступающих от разрешенных и осуществляемых Учреждением видов деятельности. Денежные средства, поступающие в Центр за оказываемые гражданам платные социальные услуги, расходуются согласно плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденному Департаментом социальной защиты населения Томской области, сверх бюджетных ассигнований.

4. Денежные средства, предусмотренные в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения по внебюджетным средствам на ФОТ, являются дополнительным источником выплат стимулирующего характера работникам ОГБУ "Центр социальной адаптации г. Томска", и расходуются сверх бюджетных ассигнований, в целях улучшения материального положения работников, повышения их заинтересованности, оказания материальной помощи в экстренных ситуациях.

5. Расходование средств на стимулирование труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с локальным актом Учреждения (Положение об оплате труда работников ОГБУ «ЦСА г. Томска»).

Перечень профессий и должностей работников ОГБУ «ЦСА г. Томска»,  
которым положено в соответствии с типовыми отраслевыми нормами бесплатная выдача  
специальной одежды,  
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование СИЗ	Норма выдачи на одного работающего	Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды
1	2	3	4	5
1	Старшая медицинская сестра, медицинская сестра, сестра-хозяйка, санитарка	Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей, или рубашка и брюки, хлопчатобумажные или из смешанных тканей	4 шт. на 2 года	Приказ Минздрава здравоохранения СССР № 65 от 29.01.1988 приложение № 2 п. 7 Согласовано ЦК профсоюза медицинских работников
Колпак или косынка хлопчатобумажная		4 шт. на 2 года		
Полотенце		4 шт. на 2 года		
2	Заведующий производством - повар	Колпак или косынка хлопчатобумажные	4 шт. на 2 года	Приказ Минздрава здравоохранения СССР № 65 от 29.01.1988 приложение № 2 п. 12 Согласовано ЦК профсоюза медицинских работников
Куртка хлопчатобумажная или из смешанных тканей		4 шт. на 2 года		
Фартук хлопчатобумажный		2 шт. на 1 год		
Нарукавники		4 шт. на 2 года		
Брюки или юбка хлопчатобумажные или из смешанных тканей		4 шт. на 2 года		
Тапочки		1 пара на 6 мес.		
Полотенце для рук		Дежурное		
Полотенце для лица	4 шт. на 2 года			
3	Кухонный рабочий	Халат из плотной хлопчатобумажной ткани или смешанных тканей	3 шт. на 2 года	Приказ Минздрава здравоохранения СССР № 65 от 29.01.1988 приложение № 2
Колпак или косынка х/б		3 шт. на 2 года		
Фартук с нагрудником из		2 шт. на год		

		плотной ткани		п. 16 Согласовано ЦК профсоюза медицинских работников
		Тапочки	1 пара на 6 месяцев	
4	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н П. 171
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
5	Машинист по стирке и ремонту спец. Одежды	Костюм из хлопчатобумажной ткани или из смешанных тканей	1 на год	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2 шт. на год	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на год	
		Перчатки резиновые	Дежурные	
6	Специалист по социальной работе (сменный график работы)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, туфли кожаные	1 шт. на год	Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.08.2011 № 906 н п. 6743
		Перчатки резиновые	6 пар на год	
7	Водитель	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных	Дежурный	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22.06.2009 № 357н Приложение № 1 п. 2



		загрязнений и механических воздействий		
		Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	6 пар на год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997 н
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 в год	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22.06.2009 № 357н Приложение № 1 п. 2
8	Слесарь – сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н п.148
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	
		Халат и брюки для защиты от общих	1 комплект	

9	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	производственных загрязнений и механических воздействий		Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н п.193
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
10	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997 н п. 18