


Председатель первичной Профсоюзной организации Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Родник»

  
О.Н.Тараненко

« 24 » октябрь 2017 г.

Директор Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Родник»

  
В.И.Медведева

« 24 » \_\_\_\_\_ 2017г.



### Дополнительное соглашение №4

к коллективному договору бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Родник»

на 2015-2018 годы

Коллективный договор, (изменение, дополнение)	
зарегистрирован в	<u>отделе трудовых отношений и охраны труда</u> <small>(наименование органа по труду)</small>
Регистрационный номер	<u>8/к</u>
"	<u>30</u> <u>сентября</u> 2017 года <small>(дата регистрации)</small>
<u>Иван</u> <small>(подпись)</small>	<u>Иванова И.К.</u> <small>(Ф.И.О.)</small>



г.Нягань

## Дополнительное соглашение № 4

к коллективному договору бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Родник» от 01.06.2016 к КД СМК 01-2016

от «24» октября 2017г.

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Родник», в лице директора Медведевой Виринеи Николаевны, действующей на основании Устава с одной стороны и работники Учреждения в лице представителя первичной профсоюзной организации бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Родник» Тараненко Ольги Николаевны заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести дополнение к коллективному договору КД СМК 01-2016 и изложить в Приложении № 12 к настоящему дополнительному соглашению.

2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами.

3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Коллективного договора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Родник» от 01.06.2016 к КД СМК 01-2016.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Родник»

П СМК-62-2017

### 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Родник» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Аттестация работников проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемых ими должностями на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Принципы аттестации:

1.3.1. обязательность;

1.3.2. открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым.

1.4. Аттестации подлежат работники Учреждения:

1.4.1. руководители, за исключением руководителя, занимающего должность «директор» (заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий отделением, заведующий складом);

1.4.2.специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг (социальный работник, специалист по социальной работе);

1.4.3.специалисты, занимающие должности педагогических работников (методист, воспитатель, инструктор по физической культуре, инструктор по труду, музыкальный руководитель, социальный педагог);

1.4.4.специалисты, занимающие должности общепромышленных служащих (бухгалтер, экономист, юрист-консультант, специалист по закупкам, документовед, специалист по кадрам, специалист по охране труда, инженер АСУП, психолог);

1.4.5.специалисты, занимающие должности работников культуры, искусства и кинематографии (культурный организатор);

1.4.5.специалисты, занимающие должности работников физической культуры и спорта.

1.5.Аттестации не подлежат:

1.5.1.работники, занимающие должность «директор»;

1.5.2.медицинские работники;

1.5.3.работники Учреждения, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

1.5.4.работники, имеющие категорию;

1.5.5.беременные женщины;

1.5.6.женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (аттестация возможна не ранее чем через год после их выхода из указанного отпуска);

1.5.7.работники Учреждения, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация возможна не ранее чем через год после их выхода из указанного отпуска);

1.5.8.работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с болезнью (аттестация возможна не ранее чем через три месяца после их выхода на работу);

1.5.9.работники, с которыми заключен срочный трудовой договор на период отсутствия основного работника;

1.5.10.работники, прошедшие независимую оценку квалификации и имеющие действительное свидетельство о квалификации.

1.6.Аттестация медицинских работников Учреждения, осуществляется в порядке и на условиях, определяемых правовыми актами об аттестации в отрасли здравоохранения.

## 2. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ

2.1.Аттестация проводится один раз в три года на основании приказа директора Учреждения.

2.2. Аттестация проводится аттестационными комиссиями, формируемыми Учреждением (далее по тексту – аттестационная комиссия).

2.3. Аттестационная комиссия Учреждения создается приказом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа профсоюзной организации или председатель трудового коллектива Учреждения.

2.4. Аттестационная комиссия работает под руководством председателя, который, проводит заседание комиссии; распределяет обязанности между членами комиссии; рассматривает обращения работников, связанные с вопросами их аттестации; выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

Обязанности председателя во время его отсутствия исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет подготовку необходимых для принятия решения документов; готовит заседания комиссии; оповещает членов комиссии и аттестуемых о дате, месте и времени проведения заседания; оформляет протокол заседания комиссии; оформляет и выдает выписки из протокола (по письменному запросу).

2.6. Члены аттестационной комиссии участвуют в работе комиссии.

2.7. Заседание аттестационной комиссии проводится по мере необходимости и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.8. Работники, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под подпись с графиком, в котором указаны список работников Учреждения, подлежащих аттестации, дата, время и место проведения аттестации, не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.

2.9. Для проведения аттестации в аттестационную комиссию предоставляются документы: представление (приложение 1 к настоящему Положению); должностная инструкция; акт отказа об ознакомлении с представлением (в случае отказа работника от ознакомления с представлением) (приложение 2 к настоящему Положению).

2.10. Представление подготавливается непосредственным руководителем работника и должно содержать следующее:

- 2.10.1. фамилию, имя, отчество (при наличии) работника;
- 2.10.2. наименование занимаемой должности на момент аттестации;
- 2.10.3. сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, направление подготовки или специальность и квалификация, наличие ученой степени);
- 2.10.4. сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка и / или повышения квалификации);
- 2.10.5. сведения о стаже работы в системе социальной защиты;
- 2.10.6. сведения работы по занимаемой должности в данном Учреждении;
- 2.10.7. сведения о поощрениях, наградах, званиях;

2.10.8.мотивированную всестороннюю и объективную характеристику профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором;

2.10.9.сведения о наличии или отсутствии дисциплинарных взысканий;

2.10.10.вывод, содержащий ходатайство непосредственного руководителя аттестуемого работника о принятии аттестационной комиссией одного из решений.

2.11.Работник должен быть ознакомлен под подпись с представлением не позднее, чем за 15 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.12.Форма аттестации устанавливается в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, презентация портфолио).

2.13.Аттестационные испытания по установленной форме проводятся на заседании аттестационной комиссии. В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

2.14.Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, предоставленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), дает оценку результатами аттестационных испытаний.

2.15.По результатам аттестации работника Учреждения в целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

2.15.1.соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

2.15.2.не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.16.Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается

соответствующим замещаемой должности. На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в комиссии приостанавливается.

2.17. Результаты аттестации работников заносятся в протокол. Протокол подписывает председатель (заместитель председателя в случае отсутствия председателя), секретарь аттестационной комиссии.

2.18. На основании решения аттестационной комиссии в десятидневный срок издается приказ о результатах аттестации работников, с которыми знакомят работников под подпись.

2.19. В случае признания работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.20. Трудовые споры по вопросам аттестации работников Учреждения рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

### 3. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ В УЧРЕЖДЕНИИ

3.1. Аттестационные испытания в Учреждении проводятся после рассмотрения аттестационной комиссией всех представленных на аттестацию документов и материалов в форме собеседования.

3.2. В ходе проведения собеседования члены аттестационной комиссии:

3.2.1. задают аттестуемому работнику вопросы, связанные с осуществлением им профессиональной деятельности по занимаемой должности;

3.2.2. заслушивают сообщения аттестуемого работника;

3.2.3. уточняют у аттестуемого работника интересующую их информацию;

3.2.4. предлагают работнику самостоятельно оценить свою работу за период, подлежащий аттестации;

3.2.5. выслушивают мнение аттестуемого работника о том, каким бы мог быть максимальный результат его деятельности, и, если, такой результат не достигнут, что именно надо сделать для того, чтобы он был достигнут.

3.3. Собеседование рекомендуется начинать с обсуждения достижений аттестуемого работника, сосредоточиться на положительных результатах.

3.4. При обсуждении недостатков аттестуемого работника члены аттестационной комиссии должны:

- 3.4.1. быть предельно конкретными;
- 3.4.2. использовать реальные факты;
- 3.4.3. избегать характеристики личных качеств работника;
- 3.4.4. сконцентрироваться на должностных обязанностях;
- 3.4.5. избегать критики ради критики;
- 3.4.6. определять конкретные мероприятия по улучшению работы аттестуемого работника.

3.5. Вынося общую оценку, члены аттестационной комиссии должны:

- 3.5.1. тщательно обосновать её;
- 3.5.2. предоставить аттестуемому работнику возможность высказать собственное мнение;
- 3.5.3. подчеркнуть свое уважение к работнику и искреннюю заинтересованность в его профессиональном развитии.

3.6. Время проведения собеседования 15-20 минут.

### Представление

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, направление подготовки/ специальность и квалификация по диплому, наличие ученой степени) \_\_\_\_\_

Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка/ повышение квалификации) \_\_\_\_\_

Стаж работы с системе социальной защиты \_\_\_\_\_

Стаж работы по занимаемой должности в данном государственном учреждении \_\_\_\_\_

Поощрения, награды, звания \_\_\_\_\_

Характеристика деловых качеств аттестуемого \_\_\_\_\_

Результаты деятельности аттестуемого \_\_\_\_\_

Сведения о наличии/отсутствии дисциплинарных взысканий \_\_\_\_\_

Вывод \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



АКТ №

ОТКАЗА ОТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Сегодня в \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
( время ) ( наименование государственного учреждения, территория )

в присутствии свидетелей

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. свидетеля)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. свидетеля)

\_\_\_\_\_ был ознакомлен с представлением  
(должность, Ф.И.О. свидетеля)

На аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, но отказался  
поставить личную подпись в представлении, свидетельствующую об ознакомлении.

Свой отказ от подписания представления

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. работника)

мотивировал причинами: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель государственного учреждения

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Свидетели

\_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)