

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Великоустюгского района»**

На 2024 – 2026 годы

г. Великий Устюг
2024 г.

Настоящий коллективный договор разработан на основании Трудового законодательства Российской Федерации.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в бюджетном учреждении социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Великоустюгского района». Направлен на развитие системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильности и эффективности работы, делового сотрудничества, на создание благоприятного морального психологического климата в коллективе с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1. Общие положения

1.1. Работодатель признает выборный орган – Совет трудового коллектива (далее Совет), как уполномоченный орган, представляющий интересы работников в ходе коллективных переговоров, заключения, изменения, дополнения коллективного договора и контроля за его выполнением.

1.2. Сторонами коллективного договора (далее – стороны) являются: работодатель БУ СО ВО «КЦСОН Великоустюгского района», в лице его представителя — директора Шушариной Анны Сергеевны, работники БУ СО ВО «КЦСОН Великоустюгского района», в лице их представителя — председателя Совета трудового коллектива – Никитиной Светланы Александровны.

1.3. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.4. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

1.7. Совет обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.10. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.13. Ход выполнения коллективного договора обсуждается на совместном заседании работодателя и Совета 1 раз в год.

1.14. Стороны обязуются строить отношения друг с другом на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, соблюдения трудового законодательства и норм коллективного договора.

1.15. Совместные обязательства сторон:

а) готовить предложения на совместные заседания по решению социально-экономических вопросов, учитывающих особенности труда и быта работников БУ СО ВО «КЦСОН Великоустюгского района»;

б) взаимно представлять необходимую имеющуюся информацию при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора;

в) соблюдать условия и выполнять положения данного коллективного договора.

2. Социальное партнерство

2.1. Стороны признают важность социального партнерства и делового сотрудничества, проявления доверия и заинтересованности. В совместной деятельности выступают в качестве равноправных и конструктивных партнеров.

2.2. Стороны обязуются:

Осуществлять социальное партнерство посредством:

проведения взаимных консультаций (переговоров) по вопросам принятия локальных нормативных актов; обеспечения гарантий трудовых прав работников учреждения; обсуждения вопросов о работе учреждения, программ (планов) развития учреждения; участия представителей в работе коллегиальных органов управления; в разрешении трудовых споров;

предоставления работодателем информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре.

2.3. Стороны утверждают перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение Совета:

1) Правила внутреннего трудового распорядка;

2) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

3) положение о комиссии по социальному страхованию;

4) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

5) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

6) другие локальные акты.

2.4. Стороны признают право

2.4.1. руководителя учреждения на:

- заключение трудовых договоров, их изменение и расторжение в соответствии с требованиями законодательства;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего распорядка, выполнения правил охраны труда;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принятие локальных нормативных актов.

2.4.2. Право работников на:

заключение, изменение, расторжение трудового договора в соответствии с требованиями;

предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора; своевременную, в полном объеме и в установленные сроки выплату заработной платы;

защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

обращение в органы государственной власти, местного самоуправления;

обязательное социальное и медицинское страхование.

2.4.3. Право Совета на:

участие в комиссии по распределению стимулирующих выплат;

учет мнения при составлении тарификации работников и распределении

получение от Работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации организации;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором.

Вносить по этим вопросам предложения в органы управления организацией и участвовать в заседаниях при их рассмотрении.

2.5. Стороны признают, что обеспечение нормальной жизнедеятельности учреждения является общей задачей, в связи, с чем принимают на себя следующие обязательства:

2.5.1. Работодатель обязуется:

- добиваться наиболее полного финансирования организации;
- своевременно комплектовать учреждение необходимыми кадрами, оборудованием, расходными материалами;
- способствовать внедрению новых методик работы;
- проводить работу по повышению квалификации работников;
- обеспечить безопасность условий труда, осуществлять мероприятия, направленные на сохранение и поддержание здоровья работников;
- своевременно готовить учреждение к работе в зимних условиях;
- своевременно рассматривать просьбы, жалобы, заявления, предложения работников (срок рассмотрения текущих вопросов 3 дня, сложных – 9 дней);
- не препятствовать проведению индивидуальных и коллективных форм защиты социально-трудовых прав и интересов работников;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- содействовать работе уполномоченных лиц по охране труда;
- признавать Совет единственным полномочным представителем трудового коллектива;

2.5.2. Работники обязуются:

- своевременно, качественно и в полном объеме выполнять должностные обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила и инструкции по охране труда;
- использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности;
- точно и в срок исполнять распоряжения директора и заведующих отделениями, относящиеся к производственному процессу;
- бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать режим экономии при расходовании электроэнергии, воды и расходных материалов;
- по распоряжению директора учреждения выезжать в командировки;
- принимать активное участие в обсуждении и практическом внедрении инновационных программ;
- добросовестно и творчески исполнять свои трудовые обязанности;
- быть активными участниками в работе по улучшению деятельности учреждения;
- не разглашать полученную во время работы конфиденциальную информацию;
- повышать качество обслуживания граждан, производительность труда;
- повышать свой профессиональный уровень путем самообразования, участия в технических учебах, курсах повышения квалификации;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу среди работников, уважать права друг друга.

2.5.3. Совет обязуется:

- защищать и представлять законные права и интересы работников;
- содействовать эффективной работе Учреждения, присущими Совету трудового коллектива методами и средствами;
- нацеливать работников на полное, своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей;
- своевременно, совместно с работодателем, предотвращать конфликты в коллективе методом переговоров и достижения компромиссных решений, рассматривать заявления в трехдневный срок;
- вносить предложения и ходатайства директору Учреждения о поощрении работников;
- своевременно доводить до сведения всех работников необходимой информации о деятельности Совета;
- содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства, настоящего договора, локальных нормативных актов, действующих в учреждении;
- способствовать созданию здорового психологического климата в коллективе.

3. Трудовые отношения. Обеспечение занятости

- 3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.
- 3.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.
- 3.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.
- 3.4. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 3.5. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.
- 3.6. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК.
- 3.7. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ.
- 3.8. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).
- 3.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя возможно только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
- 3.10. При возникновении необходимости сокращения численности работников работодатель обязан принять упреждающие меры, направленные на снижение социальной напряженности в коллективе.
- 3.11. При сокращении численности работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией, в других случаях, предусмотренных ст. 179 ТК РФ.
- 3.12. 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), одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет.
- 3.13. При сокращении численности или штата не допускать увольнений одновременно двух работников из одной семьи.
- 3.14. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные места, имеющиеся в учреждении.
- 3.15. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под роспись не менее чем, за два месяца.
- 3.16. Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в учреждение и занятие открывшихся вакансий.
- 3.17. Передача учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действие трудового договора. При смене собственника учреждения, его реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются: прекращение в этих случаях

трудового договора по инициативе работодателя возможно только при сокращении численности или штата работников вновь созданной организации.

3.18. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации или ликвидации учреждения.

4. Рабочее время

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение №1), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), за исключением работников, для которых законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ).

4.3. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная неделя рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю.

4.4. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается на один час (ст. 95 Трудового кодекса.)

4.5. Работнику устанавливается нормированный рабочий день согласно трудовому распорядку. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается приказом директора учреждения.

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

4.7. Сторожа БУ СО ВО «КЦСОН Великоустюгского района» работают по скользящему, утвержденному графику.

4.8. Месячная норма рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (приложение №1).

4.9. Время начала и окончания рабочего дня определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (приложение №1).

4.10. Ночным считается время с 22 до 6 часов утра. Работа в ночные и праздничные часы, оплачивается согласно трудовому законодательству.

4.11. Для отдельных категорий работников где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность работы рабочего времени, ввести суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год. Для данных работников устанавливается работа, согласно графику работ.

5. Время отдыха

5.1. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с законодательством (ст.108 ТК РФ).

5.2. Перерыв на обед в учреждении устанавливается с 12.30 до 13.30 часов.

5.3. В отделениях, где по условиям работы, связанных с обслуживанием лиц пожилого возраста и инвалидов, а также в подразделениях, связанных с жизнеобеспечением учреждения, перерыв установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочей смены.

Данное время подлежит оплате работодателем.

5.4. Общим выходным днем является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота. Оба выходных дня предоставляются подряд.

5.5. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников допускается в порядке, предусмотренном ст.113 ТК РФ.

5.6. Стороны обязуются не позднее, чем за две недели до наступления календарного года утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков.

5.7. Работник имеет право на ежегодный оплачиваемый основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.8. В соответствии с ст. 116 ТК РФ работникам предоставляется ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (приложение №4).

5.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию работника могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. (ст. 128 ТК РФ).

5.11. На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

а) участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

б) работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней в году;

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

г) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, 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;

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

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

ж) в других случаях предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.12. Учреждение, исходя из собственных средств, с учетом производственных и финансовых возможностей, может предоставлять работникам, работающим по совместительству в условиях неполного рабочего дня, дополнительный оплачиваемый отпуск, что определяется коллективным договором.

5.13. Коллективным договором предусматривается дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск:

- специалисту по охране труда, работа которого ежедневно связана с компьютером – до 9 календарных дней.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников осуществляется в пределах месячного оклада, установленного штатным расписанием, а также стимулирующих и компенсационных выплат.

6.2. Виды и размеры компенсационных выплат, других вознаграждений регулируются положением о премировании работников учреждения. Положение о выплате за качество выполняемых работ, положением об оказании материальной помощи работникам БУ СО ВО «КЦСОН Великоустюгского района», положением о выплате за интенсивность и высокие результаты работы в БУ СО ВО «КЦСОН Великоустюгского района», положением о расходовании денежных средств, полученных от оказания платных социальных услуг в БУ СО ВО «КЦСОН Великоустюгского района», действующими в учреждении, согласно нормативных документов вышестоящей организации при наличии экономии фонда оплаты труда по учреждению.

6.3. Месячная заработная плата работника не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда», при условии, что работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени, выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

6.4. При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, производятся доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам). Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется соглашением сторон.

6.5. Пересмотр и введение новых систем и форм оплат труда и материального поощрения производится работодателем с обязательным уведомлением работников за 2 календарных месяца.

6.6. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. За первую половину месяца производится — 25 числа, за вторую половину месяца — 10 числа следующего месяца.

6.7. Оплата труда за дни нахождения в краткосрочной командировке (до 5 дней) производится как за рабочие дни (без исчисления размера средней заработной платы).

6.8. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается исходя из двойной часовой тарифной ставки (ст. 153 ТК РФ).

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

6.10. Выплата заработной платы руководителю учреждения производится одновременно с её выплатой всем работникам учреждения.

7. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

7.1. Работодатель самостоятельно определяет необходимость направления работника на профессиональную переподготовку. Работодатель обязуется предоставлять гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством РФ и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, связанные с прохождением работниками профессиональной переподготовки (сохранение

замещаемой должности, дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка, оплата командировочных расходов, оплата 100% стоимости обучения).

7.2. Работники осуществляют свое право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии со ст. 197 ТК РФ не реже 1 раза в 5 лет.

7.3. Возмещение затрат, связанных с обучением работника производится в соответствии со ст. 249 ТК РФ.

8. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить безопасные условия труда на рабочем месте.

8.2. Гарантировать права работника на охрану труда.

8.3. Гарантировать внедрение современных средств техники безопасности и создание необходимых санитарно-гигиенических условий труда для предупреждения травматизма и профессионального заболевания работников на производстве.

8.4. Обеспечить оснащение рабочего места необходимым оборудованием, мебелью, инвентарем.

8.5. Периодическое обучение работников приемам и методам труда, инструктаж работников по вопросам охраны труда.

8.6. Обеспечение работников в соответствии с нормами санитарно-бытовыми помещениями и устройствами, моющими средствами.

8.7. Предоставить работнику (по его запросу) достоверную информацию о состоянии условий и охраны труда на его рабочем месте. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

8.8. Страхование работника от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за счет средств работодателя.

8.9. Проведение обязательных и периодических медицинских осмотров.

8.10. Приобретать и выдавать за счет собственных средств специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работника, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (приложение №2,3).

8.11. Предоставлять работникам, непосредственно занятым работой на персональных компьютерах, перерывы для отдыха на 10 минут через каждый час работы с включением времени перерыва в рабочее время.

8.12. Финансирование мероприятий осуществлять в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (ст. 226 ТК РФ).

8.13. Работник руководствуется в работе действующими законодательными, нормативными правовыми актами и инструкциями по охране труда, правилами внутреннего распорядка, распоряжениями работодателя и обязуется:

8.14. Соблюдать трудовую дисциплину, нормы, правила и инструкции по охране труда.

8.15. Немедленно сообщать о несчастном случае на производстве руководству, а также о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

9. Социальные гарантии работникам

9.1. Работникам организации при награждении:

- государственными наградами Российской Федерации или ведомственными наградами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, выплачивает единовременное денежное вознаграждение в размере одного должностного оклада;
- Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, выплачивает единовременное денежное вознаграждение в размере 0,5 должностного оклада;
- Почетной грамотой Губернатора области, выплачивает единовременное денежное вознаграждение в размере одного должностного оклада;
- Благодарностью Губернатора области, выплачивает единовременное денежное вознаграждение в размере 0,5 должностного оклада;
- Почетной грамотой Департамента социальной защиты населения области, выплачивает единовременное денежное вознаграждение в размере 0,5 должностного оклада.

9.2. Выплаты производятся за счет фонда оплаты труда, утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

9.3. Работодатель при чрезвычайных обстоятельствах и в целях обеспечения социальной защищенности работников в пределах утвержденного фонда оплаты труда оказывается материальную помощь:

- в случае смерти работника в период его трудовых отношений с учреждением, а также ветерана, вышедшего на пенсию из данного учреждения (материальная помощь оказывается членам его семьи);
- в случае смерти близких родственников работника (родители, его дети, муж, жена);
- в случае тяжелого материального положения или особых обстоятельств (пожар, ограбление квартиры, финансовые затраты, связанные с операцией, тяжелой или продолжительной болезнью, приобретением дорогих лекарств и др.).

9.4. Выплата производится при наличии подтверждающих документов.

10. Обеспечение прав и гарантий деятельности Совета трудового коллектива

10.1. Работодатель обеспечивает соблюдение прав и гарантий Совета трудового коллектива:

- предоставляет Совету по их запросу необходимую информацию о социально-экономическом положении и развитии учреждения;
- разрешается в рабочее время проведение собраний работников учреждения по вопросу проведения итогов выполнения коллективных договоров, собраний трудового коллектива, а также проведение заседаний Совета для решения вопросов защиты прав работников, производственной деятельности, охраны и оплаты труда, ведения переговоров с работодателем и рассмотрения трудовых споров.

11. Обязательства Совета

Совет обязуется:

- 11.1. содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в коллективе, стабилизации и повышению эффективности работы учреждения, укреплению трудовой и производственной дисциплины.
- 11.2. проводить работу по защите экономических профессиональных интересов работников, оказывать им при необходимости бесплатную юридическую помощь.
- 11.3. проводить разъяснительную работу среди работников о правах и роли Совета в защите трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов работников учреждения.

12. Заключительные положения

- 12.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года, вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока.
- 12.2. При структурных изменениях в учреждении необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.
- 12.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия проводятся только по взаимному согласию, в порядке, установленном законодательством для его заключения.
- 12.4. Действие коллективного договора прекращается при ликвидации учреждения в установленном в Уставе порядке.
- 12.5. Учреждение является для работника основным местом работы. Возможен прием работника и по совместительству.
- 12.6. Все материалы, созданные с участием работника и по заданиям работодателя, являются собственностью работодателя.
- 12.7. Стороны несут ответственность за выполнение обязанностей по настоящему коллективному договору в соответствии с действующим законодательством.
- 12.8. Споры, возникшие между сторонами договора, разрешаются в установленном порядке.
- 12.9. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим договором, стороны руководствуются нормами Трудового кодекса и Уставом учреждения.
- 12.10. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим договором, стороны руководствуются нормами ТК РФ и Уставом учреждения.
- 12.11. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников. С отчетом выступают представители сторон, подписавшие коллективный договор.
- 12.12. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.
- 12.13. Настоящий коллективный договор составлен в трех экземплярах по одному для каждой из сторон и считается действительным только при наличии подписей обеих сторон: представителей работников и работодателя, заверенных печатью последнего.

12.14. Первый экземпляр хранится в деле у директора БУ СО ВО «КЦСОН Великоустюгского района», второй – у председателя Совета трудового коллектива.

12.15. Стороны, подписавшие коллективный договор несут ответственность за его реализацию в пределах своих полномочий и обязуются сотрудничать в решении возникающих проблем на принципах равноправия и взаимоуважения.

БУ СО ВО «Комплексный центр
социального обслуживания
населения Великоустюгского
района»

г. Великоустюг, ул. Красная, д. 51

Директор

А.С. Шушарина

«26» ноября 2024 г.



Представитель трудового коллектива
БУ СО ВО «КЦСОН
Великоустюгского района»

С.А. Семенова

«26» ноября 2024 г.

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАЦИОНАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО СЛУЖЕНИЯ
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ» ГОРОДСКОГО РАЙОНА
160025, ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛ., ГОРОДСКОЕ ПОДСЕЛЕНИЕ, УЛ. КОСОВАЯ Д. 15
ТЕЛ. / ФАКС: (8172) 73 02-30
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ПРОВЕДЕНА
«26» 11 2024 г.
ЗА № 17



Директор БУ СО ВО «КЦСОН
Великоустюжского района»
А.С. Шушарина
2024 год

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией РФ все граждане Российской Федерации имеют право на труд с его оплатой в соответствии с квалификацией, количеством и качеством, и оплата труда не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, локальными нормативными актами организации.
3. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и производительности труда работников учреждения.
4. Настоящие правила устанавливают взаимные права и обязанности администрации учреждения и работников, а так же ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Правила приема, перевода и увольнения работников

2.1. При приеме на работу, лицо, поступающее в организацию, предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; и иные документы, предусмотренные ТК РФ.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением), изданным на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме и вступает в силу со дня подписания работником и работодателем. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия порученной работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан: ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности.

2.6. Ознакомить с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

2.7. Проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиям санитарной и противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда.

2.8. На каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.9. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, а равно на постоянную работу в другую организацию, либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

2.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не прошедшего в установленном порядке обучения или проверку знаний и навыков в области охраны труда, не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

2.11. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

8) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

9) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ);

10) Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

11) нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя организации (лица его замещающего).

2.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии с ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные обязанности работников

Работники обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно.

3.2. Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, воздерживаться от действий, мешающих работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3. Обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и своевременно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором или должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию.

3.4. Улучшать качество работы.

3.5. Неуклонно соблюдать порядок и правила, установленные действующим законодательством и другими нормативными актами, относящимися к его трудовой деятельности.

3.6. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.7. Неуклонно повышать культуру трудовой деятельности.

- 3.8. Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной в процессе трудовой деятельности.
- 3.9. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся администрации.
- 3.10. Беречь собственность учреждения: оборудование, транспортные средства, технические средства и иное имущество, обеспечивать сохранность материальных ценностей.
- 3.11. Содержать свое рабочее место в чистоте, а так же соблюдать чистоту в учреждении.

4. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- 4.1. Правильно организовывать труд работников, в соответствии со специальностью и квалификацией, оборудовать рабочее место, своевременно до начала порученной работы ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены).
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, надлежащее техническое состояние оборудования всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда.
- 4.3. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения.
- 4.4. Создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда.
- 4.5. Осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы учреждения, улучшения организации и повышения культуры труда.
- 4.6. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда и нормирования труда.
- 4.7. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы.
- 4.8. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в установленные сроки.
- 4.9. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять работникам льготы и компенсации (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.)
- 4.10. Обеспечивать правильное соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организационную, экономическую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива.
- 4.11. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

4.12. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В учреждении устанавливается следующее время начала и окончания работы, а так же перерыва для отдыха и питания:

- 1) Начало работы учреждения и его структурных подразделений в 8.00 часов;
- 2) Окончание работы учреждения в 17.00 часов;
- 3) Обеденный перерыв с 12.30 до 13.30 часов;
- 4) Перерывы для отдыха с 9.30 до 9.45 часов и с 14.30 – 14.45 часов.

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

5.3. Продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

5.4. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) согласно статьи 99 ТК РФ. Оплата труда за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится в порядке, установленном в статье 152 ТК РФ.

5.6. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном статьей 153 ТК РФ.

5.7. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, организует учет явки на работу и ухода с места работы.

5.8. В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.9. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением работы (должности) продолжительностью 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.10. По согласованию между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разбит на две части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышения эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) Объявление благодарности;
 - 2) Награждение почетной грамотой;
 - 3) Премирование;
 - 4) Награждение ценным подарком;
 - 5) Представление на доску почета (учреждения, департамента социальной защиты Вологодской области, районную Доску Почета).
- 6.2. Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.
- 6.3. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей и нарушение трудовой дисциплины, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- 1) Замечание;
- 2) Выговор;
- 3) Увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.4. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения по соответствующим основаниям может быть применено к работникам только в порядке, установленном ТК РФ.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8. Заключительные положения

- 8.1. Вопросы, связанные с решением применением настоящих правил, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав.
- 8.2. Настоящие правила вывешиваются в подразделениях учреждения на доступном для работников месте.

Приложение к коллективному договору №2



**Перечень работников
обеспечивающихся специальной одеждой, обувью и инвентарем**

и

№ п/п	Профессия или должность	Наименование специальной одежды, обуви и инвентаря		Норма на человека (единица)	Срок использования (месяц)
1.	Социальный работник	Влагозащитный плащ или куртка		1 шт.	36
		Халат из хлопчатобумажной, хлопковополиэфирной, полиэфирнохлопковой ткани		1 шт.	12
		Обувь (состав: этиленвинилацетат)		1 пара	24
		Обувь комнатная		1 пара	12
		Перчатки (рукавицы) хозяйственные		48 пар	12
		Полотенце		1 шт.	6
		Сумка хозяйственная или рюкзак		1 шт.	12
2.	Водитель автомобиля	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	12
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	12
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от	1 шт.	24

			воды		
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	12
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	12
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	12
		Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.	12

Приложение к коллективному договору №3



Директор БУ СТР ВО «КЦСОН
Валуевского района»
А.С. Пушарина
2024 год

**Нормы бесплатной выдачи работникам
смывающих и (или) обезвреживающих средств**

и

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
I. Очищающие средства			
1	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)



В настоящем документе
прошито и пронумеровано
(23) листа

*двадцать три
листа*



А.С. Шушарина