

ПРИНЯТ ОБЩИМ СОБРАНИЕМ КОЛЛЕКТИВА
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО РАЙОНА»
ПРОТОКОЛ от «24» марта 2025 г. № 2

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО РАЙОНА»

на 2025 – 2028 ГОДЫ

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) заключен в целях обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Междуреченского района». Договор направлен на обеспечение стабильности и эффективности работы БУ СО ВО «КЦСОН Междуреченского района», на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон, на выполнение трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора Едрениковой Ирины Валентиновны, именуемый (далее - Работодатель) БУ СО ВО «КЦСОН Междуреченского района» и работники БУ СО ВО «КЦСОН Междуреченского района» в лице председателя профкома БУ СО ВО «КЦСОН Междуреченского района» Гусевой Натальи Александровны, именуемый (далее - Профком).

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются как установленные действующим законодательством, так и дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работникам работодателем в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами и соглашениями, с учетом финансово - экономического положения работодателя.

1.4. Коллективный договор заключается в соответствии с действующим законодательством РФ сроком на три года. В течение срока действия договора ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке выполнения данного коллективного договора либо одобрения их собранием работников. Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующими коллективным договором, отраслевым и региональным соглашениями и нормами действующего законодательства.

1.5. Во исполнение настоящего коллективного договора в учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с профкомом. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим договором. Локальные нормативные акты являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с профкомом трудового коллектива.

1.6. Работодатель обязуется знакомить всех работников, а также всех вновь

поступающих работников при приеме на работу с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями и обеспечить гласность выполнения условий коллективного договора (проведение собраний, отчетов, а также через информационные стенды).

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

2.1. В целях выполнения настоящего коллективного договора, обеспечения социальных гарантий работников, снижения уровня социальных конфликтов, сбалансированности интересов при решении наиболее важных социальных и экономических проблем:

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. добиваться успешной деятельности учреждения, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное состояние работников, их профессиональный уровень;

2.2.2. обеспечивать работников необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для наиболее полного выполнения должностных обязанностей;

2.2.3. обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;

2.2.4. проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников в связи с производственной необходимостью;

2.2.5. предоставлять по требованию профкома отчет о выполнении обязательств по коллективному договору, а также социальных программ (по занятости, подготовке и обучению кадров, оздоровлению работников и другим);

2.2.6. сотрудничать с профкомом в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры посредством переговоров;

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

2.2.8. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием, в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора;

2.2.9. извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

2.2.10. письменно извещать работников обо всех изменениях по уменьшению размеров оплаты труда не позднее, чем за 2 месяца;

2.2.11. сообщать в письменной форме профкому не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников организации о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с ТК РФ, а при массовых увольнениях работников - соответственно не менее чем за три месяца;

2.2.12. обеспечить соответствующие требования охраны труда на каждом рабочем месте;

2.2.13. обеспечить режим труда и охрану работников в соответствии с законодательством РФ;

2.2.14. проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

2.2.15. компенсировать работникам оплату за прохождение предварительного медицинского осмотра (обследования) при поступлении на работу по истечению испытательного срока по должностям, подлежащих обязательному прохождению медицинских осмотров (Приложение 5)
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований.

2.2.16. оплачивать стоимость периодических медицинских осмотров работников, чьи должности подлежат обязательному прохождению медицинских осмотров (Приложение 5);

2.2.17. обеспечить работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, чьи должности дают право на бесплатное их получение (Приложение 3);

2.2.18. организовать выдачу смывающих и обезвреживающих средств на работах, связанных с загрязнениями (Приложение 4);

2.2.19. повышать квалификацию работников;

2.2.20. предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 2 ст.81 ТК РФ, свободное от работы время (не менее 5 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.3. Профком обязуется:

2.3.1. способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей;

2.3.2. представлять от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем;

2.3.3. вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда, организации и нормирования труда, регулированию рабочего времени и времени отдыха;

2.3.4. контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора;

2.3.5. выражать свое мнение при увольнении работников по инициативе работодателя;

2.3.6. добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;

2.3.7. предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации работодателя, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников;

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

2.3.9. готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы;

2.3.10. предпринимать предусмотренные действующим законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

2.4. Работники обязуются:

2.4.1. добросовестно исполнять свои должностные обязанности по трудовому договору;

2.4.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.4.3. бережно относиться к имуществу работодателя, экономно и рационально использовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

2.4.4. создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

2.4.5. не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба организации, его имуществу и финансам;

2.4.6. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации учреждения. По требованию работодателя в случае возникновения чрезвычайных ситуаций на территории Междуреченского района немедленно прибыть на рабочее место;

2.4.7. содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на рабочем месте и в помещениях учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Нести персональную ответственность за вверенную оргтехнику и имущество;

2.4.8. вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в учреждении. Персонально отвечать за сохранность и неразглашение служебной информации, ставшей известной в результате его деятельности;

2.4.9. соблюдать требования охраны труда, установленные законом, иными нормативными правовыми актами по охране труда;

2.4.10. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

2.4.11. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований по охране труда;

2.4.12. немедленно сообщать своему непосредственному или вышестоящему руководителю о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае происшедшем в учреждении или об ухудшении состояния своего здоровья;

2.4.13. проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования);

2.4.14. принимать участие в мероприятиях, направленных на поддержание чистоты и порядка на территории, закрепленной за учреждением, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.5. Работодатель имеет право:

2.5.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;

2.5.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.5.3. привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

2.5.4. требовать от работников выполнения обязательств коллективного договора, должностных обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил по охране труда и техники безопасности;

2.5.5. заключать трудовые договоры или дополнительные соглашения к трудовым договорам предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно в следующих формах:

- дистанционно на постоянной основе (в течении срока действия трудового договора);

- периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте);

2.5.6. Трудовые договоры или дополнительные соглашения к трудовым договорам предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно заключаются в строгом соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

2.5.7. Поощрять работников Учреждения за добросовестный эффективный труд;

2.5.8. Привлекать работников Учреждения к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

2.5.9. Принимать локальные нормативные акты.

2.6. Профком имеет право:

2.6.1. получать и заслушивать информацию работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с ними экономическим вопросам, в частности:

- реорганизации и ликвидации учреждения;
- введению технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;

- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, локальными нормативными актами;

2.6.2. вносить по этим и другим вопросам работодателю соответствующие предложения и участвовать в заседаниях при их рассмотрении (ст. 53 ТК РФ);

2.6.3. свободно распространять информацию о своей деятельности, оказывать консультативную, информационно - методическую помощь работникам учреждения.

2.7. Работники имеют право на:

2.7.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

2.7.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

2.7.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором;

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

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

2.7.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.7.7. профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;

2.7.8. участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.7.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через профком, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

2.7.10. защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами;

2.7.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

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

2.8. Обеспечение занятости (работодатель и профком учреждения):

2.8.1. при обеспечении выполнения действующего трудового законодательства, касающегося обеспечения занятости работников, в случае угрозы массового высвобождения работников стороны на основе взаимных консультаций принимают экстренные меры, направленные на содействие занятости и поддержку высвобождаемых работников;

2.8.2. при массовом высвобождении работников в учреждении относится увольнение 30 и более процентов работников в течение 90 календарных дней. В случае массового высвобождения работников, возникшего в связи с ликвидацией учреждения, а также сокращением объемов ее деятельности, представитель Работодателя своевременно не менее чем за 3 месяца и в полном объеме представляет органам службы занятости, соответствующему выборному профсоюзному органу информацию о возможных массовых увольнениях работников, числе, категориях и сроках, в течение которых намечено их осуществить;

2.8.3. осуществляют следующие меры, направленные на обеспечение занятости высвобождающихся работников:

- проведение упреждающей переподготовки кадров, перемещения их внутри учреждения на освободившиеся рабочие места;
- развитие временной и сезонной занятости работников;
- применение с согласия работника в качестве временной меры, альтернативной увольнению, режима неполного рабочего времени (неполного рабочего дня, неполной рабочей недели) и других мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- использование возможности досрочного (до двух лет) выхода высвобождающихся работников на пенсию в соответствии с заключением службы занятости;

2.8.4. в целях поддержки работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата работников, ликвидацией или реорганизацией организаций, обеспечивают осуществление следующих мер:

- предупреждение работника персонально и под роспись о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за 2 месяца;

- по договоренности сторон трудового договора предоставление в период после предупреждения об увольнении оплачиваемого времени для самостоятельного поиска работы на условиях, предусмотренных в коллективном договоре.

2.8.5.гарантируют работникам, высвобождаемым в связи с сокращением численности или штата:

- в случае трудоустройства в другую организацию социального обслуживания сохранение очереди на улучшение жилья (улучшение жилищных условий) по прежнему месту работы(в случае поданного заявления работником);

- предоставление преимущественного права трудоустройства в данную организацию в случае создания новых рабочих мест, а также во вновь создаваемые учреждения.

Раздел 3. Трудовой договор и обеспечение занятости

3.1. Трудовые отношения в учреждении возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

3.2. Любые изменения положений и условий трудового договора оформляются путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью трудового договора, в случаях и в порядке, предусмотренных в трудовом законодательстве, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

3.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

3.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядкаБУ СО ВО «КЦСОН Междуреченского района» (Приложение 1), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

3.5.Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет.

3.6. Срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ. Срочный трудовой договор прекращается с

истечением срока его действия или расторгаться досрочно по инициативе работника или по инициативе работодателя, предусмотренных статьей 81 ТК РФ. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

3.7. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, а также переводить работника на другую работу (постоянную или временную) без его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями 2, 3 статьи 72.2 ТК РФ.

3.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителя не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в части 4 статьи 70 ТК РФ. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных актов.

3.9. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов, лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- а) семейные при наличии двух и более иждивенцев;
- б) лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии).

3.10. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- а) работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном, декретном, учебном отпуске (ст.ст. 81 и 261 ТК РФ);
- б) лиц в возрасте до восемнадцати лет (ст. 269 ТК РФ);
- в) женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ст. 261 ТК РФ);
- г) работающих инвалидов;

д) лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание у данного работодателя;

е) одиноких матерей или отцов, имеющих детей до шестнадцатилетнего возраста;

ж) руководителя выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организаций, не освобожденных от основной работы, в течение двух лет после окончания срока их полномочий;

з) при сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

3.11. Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя со следующими категориями работников (за исключением случаев ликвидации организации):

а) в период временной нетрудоспособности работника и в период пребывания его в отпуске (ст. 81 ТК РФ);

б) с беременными женщинами (ст. 261 ТК РФ).

- в случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

- допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

в) с женщинами, имеющими ребенка в возрасте до трех лет (ст. 261 ТК РФ);

г) с одинокими матерями, воспитывающими ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ст. 261 ТК РФ);

д) с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери (ст. 261 ТК РФ);

е) с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях (ст. 261 ТК РФ).

3.12. За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем, либо профессиональным заболеванием, сохраняется место работы до восстановления трудоспособности, установления длительной или полной утраты работоспособности.

3.13. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи заявления выдать работнику копии документов связанных с работой, справки о заработной плате и т.д. Трудовая книжка выдается работнику в день увольнения (последний день работы, в соответствии с ТК РФ).

3.14. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя допускается с письменного согласия работника (в соответствии с ТК РФ).

3.15. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти обучение, приобрести другую профессию.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Рабочее время- время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения должностных обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

4.3. Режим труда и отдыха работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников БУ СО ВО «КЦСОН Междуреченского района» (Приложение 1).

4.4. В учреждении устанавливается работникам ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Коллективным договором

устанавливается перечень должностей с ненормированным рабочим днем, работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (Приложение № 2).

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

4.6. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются только с их письменного согласия в исключительных случаях, перечисленных в ч.2 ст.113 ТК РФ, по согласованию с представителем профкома и по письменному распоряжению Работодателя.

4.7. Женщины, у которых есть дети от призванных по мобилизации мужчин направляются в служебные командировки и привлекаются к сверхурочной работе только с письменного согласия.

4.8. Работники учреждения с тремя и более несовершеннолетними детьми, младшему из которых еще не исполнилось 14 лет можно отправить в командировку, привлечь к работе в ночное время, сверхурочно, в выходной или нерабочий праздничный день только с письменного согласия и при условии, что работа не запрещена по состоянию здоровья, при этом нужно письменно ознакомить их с правом отказаться от такой работы.

4.9. В течении рабочего дня (смены) работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

4.10. Всем работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, для работающих инвалидов не менее 30 календарных дней.

4.11. Профком обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;

- предоставлять Работодателю свое мотивированное мнение при формировании графиков отпусков;

- осуществлять контроль за соблюдением требований при ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;

- вносить работодателю представления об устранении нарушений трудового законодательства в части времени отдыха;

- осуществлять предоставление и защиту законных прав и интересов работников в части использования времени отдыха;

- участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранения рабочих мест;

- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профкома.

Раздел 6. Оплата труда

6.1. Заработная плата каждого работника учреждения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных ст.145 ТК РФ. Заработная плата выплачивается работникам не реже двух раз в месяц в денежной форме, за первую половину месяца-25 числа расчетного месяца, за вторую половину за расчетный месяц-10 числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2. Оплата труда работникам учреждения производится переводом безналичных денежных средств на банковскую карту работника.

6.3. Оплата труда работников учреждения производится за счет средств областного бюджета и других источников финансирования, не запрещенных законодательством.

6.4. Работники учреждения получают доплату занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в размере пятнадцати процентах от должностного оклада.

6.5. Оплата труда работников учреждения производится в соответствии с Положением «Об оплате труда работников бюджетного учреждения социального обслуживания населения Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Междуреченского района», трудовым и гражданским законодательством.

Раздел 7. Охрана труда

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

7.2. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

- для проведения мероприятий по охране труда привлекать денежные средства из внебюджетных источников;
- обеспечивает проведение административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работы в учреждении;
- организует и обеспечивает обучение уполномоченных представителей по охране труда;
- утверждает положение об организации работы по охране труда в учреждении по согласованию с профкомом;
- создает комиссии по охране труда, обеспечивает условия для их работы;

-проводит техническую инвентаризацию зданий и сооружений (паспортизацию) с целью определения возможности дальнейшей безопасной эксплуатации их и соответствия санитарно-гигиеническим нормам и требованиям;

-обеспечивает работников за счет средств учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;

-обеспечивает смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда;

-обеспечивает обучение по охране труда работников учреждения и проверку знания требований охраны труда в установленные сроки;

-обеспечивает недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку, проверку знаний, требований охраны труда и медицинское освидетельствование;

-обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

-обеспечивает беспрепятственный допуск в организацию представителей органов государственного надзора и контроля для проведения проверки состояния условий и охраны труда с предоставлением необходимой информации и документов;

-обеспечивает обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-обеспечивает наличием аптечки для оказания первой медицинской помощи в учреждении.

7.3. Профком обязуется:

-осуществлять контроль за созданием и соблюдением безопасных условий труда;

-участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования по вопросам техники безопасности и охраны труда;

-представлять интересы пострадавших работников при расследовании профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве;

-оказывать консультативную помощь работникам по вопросам охраны труда и здоровья;

-осуществлять выдачу работодателю обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов по охране труда;

-контролировать целевое расходование средств работодателя на охрану труда работников.

Раздел 8. Социальные гарантии, компенсации и льготы

8.1. Работникам учреждения предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

8.1.1. 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).

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

- участникам боевых действий - 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, 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;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работнику, в частности матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, попечителю), воспитывающему ребенка - учащегося младших классов (1 - 4-й класс) в День знаний (1 сентября):
- в связи со свадьбой работника - до 5 календарных дней;
- в связи со смертью близкого родственника (сын, дочь, муж, жена, отец, мать, сестра, брат) - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо настоящим коллективным договором.

8.1.3. За счет экономии средств фонда оплаты труда работников учреждения при чрезвычайных обстоятельствах и в целях обеспечения социальной защищенности работнику организации оказывается материальная помощь (согласно Положения по оплате труда работников бюджетного учреждения социального обслуживания населения Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Междуреченского района»). Выплата производится при наличии подтверждающих документов.

8.1.4. Работодатель, при награждении работников организации:

а) государственными наградами Российской Федерации - выплачивает единовременное денежное вознаграждение в размере одного должностного оклада;

б) Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, выплачивает единовременное денежное вознаграждение в размере 0,5 должностного оклада;

в) Почетной грамотой Губернатора области, выплачивает единовременное денежное вознаграждение в размере одного должностного оклада;

г) Благодарностью Губернатора области, выплачивает единовременное денежное вознаграждение в размере 0,5 должностного оклада;

д) Почетной грамотой Министерства социальной защиты населения области, выплачивает единовременное денежное вознаграждение в размере 0,5 должностного оклада.

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

8.1.5. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

8.1.6. В случае совмещения сотрудниками учреждения работы с получением образования предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с ТК РФ.

8.1.7. Расторжение трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников регулируется ТК РФ.

8.1.8. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

8.1.9. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя за ним сохраняется средний заработок по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.

8.1.10. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

8.1.11. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника.

Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются федеральными законами.

8.1.12. На время прохождения периодического медицинского осмотра (обследования) за работниками, по должностям, подлежащих обязательному прохождению медицинских осмотров, сохраняется средний заработок по месту работы.

8.1.13. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

8.1.15. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

8.1.16. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

8.1.17. Работодатель обеспечивает страхование своих работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

8.1.18. Работникам, имеющих детей инвалидов, ежемесячно предоставляются дополнительные выходные дни согласно действующему законодательству (ст.262 ТК РФ).

Раздел 9. Заключительные положения

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года, вступает в силу с момента принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 2025 года.

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

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

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

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

9.6. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

9.7. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы работников учреждения, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

9.8. Ни одна из сторон коллективного договора не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

9.9. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами, соответствующими органами по труду.

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

9.11. Работодатель (представитель работодателя) обязуется в течение семи дней со дня подписания настоящего коллективного договора направить его на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду и ознакомить с ним работников учреждения в течение пятнадцати дней с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу до подписания трудового договора.

9.12. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу - по одному из каждой сторон и один экземпляр для уведомительной регистрации в соответствующем органе по труду.

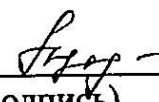
Директор БУ СО ВО «КЦСОН
Междуреченского района»

Председатель профкома



И.В.Едреникова

2025 г.


(подпись) Н.А.Гусева
« 17 » марта 2025 г.

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
« ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ »
160035, Вологодская обл. г. Золотухинское, ул. Х.И.Ибрагимова, д.15
ТЕЛ: / факс: (81749) 21444
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ПРОВЕДЕНА

24.03.2025 г.
за № 2

Приложение 1
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:
Директор БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Междуреченского района» ВО «КЦСОН
И.В.Едреникова
« 14 » _____ 2025 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
Бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Междуреченского района»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Междуреченского района» (далее - Центр) являются локальным нормативным актом Центра, регламентирующим в соответствии с ТК РФ, иными федеральными, областными законами и другими нормативно-правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Центра должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.

1.3. Основные термины и определения:

1.3.1. Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.3.2. Кандидат – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

1.3.3. Работодатель – Организация в лице директора.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами.

1.5. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором с учетом мнения профсоюзного органа Работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

1.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Центра

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в данном учреждении. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.2. Работник, поступающий на работу в учреждение, должен соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, на которую он претендует.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или учреждение принимает совместителя. Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР. (ст. 66.1 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, 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;

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.1.4. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством (согласно требованиям действующего законодательства РФ).

2.1.5. Если претендент на работу в течении двух лет, предшествующих поступлению на работу, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового Договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.7. Работодатель вправе по соглашению сторон устанавливать работнику испытательный срок. При неудовлетворительном результате испытания работодатель вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.1.8. На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии документов, предъявляемых при приеме на работу, копии приказов о поощрениях и увольнении.

2.1.11. Личное дело хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения работником возраста 75-ти лет.

2.1.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.13. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором), уполномоченное лицо проводит инструктаж по правилам техники

безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда.

2.2. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Дополнительное соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (согласно ТК РФ)

2.2.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в том же учреждении, допускается с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии с ТК РФ), оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.2.3. Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.2.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением. Перемещение работника в том же учреждении на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Независимо от причины расторжения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с ТК РФ;
- выдать работнику оформленную трудовую книжку и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя в день прекращения трудового договора;
- выдать все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения;
- направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, выдать

трудовую книжку не позднее трех дней после его увольнения, со дня письменного обращения за ней;

- днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. В этот день работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки, либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 г., по письменному заявлению работника (копии документов, связанных с работой) и с ним производится окончательный расчет.

2.3.3. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности в период пребывания в отпуске. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором, и отвечающий его профессиональной подготовке и квалификации;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, качеством выполненной работы, со своей квалификацией;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для женщин, проживающих сельской местности и других категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством;

- на дополнительную профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работников;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе(услугам);

- соблюдать Правила внутреннего распорядка;

-соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а так же проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях предусмотренных законодательством;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- соблюдать требования по защите информации;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

-заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и порядке установленных законом;

-соблюдать установленные требования:

не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование учреждения;

- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- не курить в помещениях, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственно руководителю и не получив его разрешения;

- круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется должностной инструкцией, положением о соответствующих структурных подразделениях, нормативными документами, техническими правилами.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- в пределах, заключенных с работниками трудовых договоров давать им указания, обязательные для исполнения;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора (при необходимости);
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности, запросов ГО и ЧС, антитеррористической безопасности, антикоррупционных мероприятий;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные и нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений (при их наличии) и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментом, оргтехникой, нормативной документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;
- выплачивать заработную плату в сроки;
- вести коллективные переговоры, заключать коллективные договора (при необходимости) в порядке, установленном законодательством РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов и иных, избранных работниками представителей, о выявленных нарушениях законных прав и интересов работников, принимать меры по их устранению и сообщать о результатах указанным органам и представителям.

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном ФЗ;
- обеспечивать повышение уровня квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, ФЗ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права.

4.3 работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). В соответствии с действующим законодательством, для женщин, работающих в сельской местности - устанавливается 36 часовая рабочая неделя (продолжительность ежедневного рабочего времени составляет 7,2 часа) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- для женщин время начала и окончания работы: понедельник – пятница с 08.00 до 16.12;
- для мужчин время начала и окончания работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00;
- перерыв на обед: 12.30 до 13.30, если рабочий день не превышает 4-х часов в день, перерыв для питания и отдыха работнику не предоставляется ст. 108 ТК РФ;
- время обеда не включается в рабочее время;
- для санитарок, поваров, мойщиков посуды, сторожей устанавливается сменный график работы. Для работников, занятых на этих должностях,

ежемесячно составляется график сменности работы, по которому ведется суммированный учет рабочего времени (учетный период - 3 месяца);

- продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.4. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в эти дни производится с их письменного согласия в соответствии с трудовым законодательством.

5.5. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется ответственным за ведение табеля учета рабочего времени.

5.6. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные с производственной деятельностью (кроме случаев, предусмотренных законодательством).

5.7. Работникам учреждения устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работ (должности), инвалидам 30 календарных дней, в соответствии с графиком отпусков. Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день (Приложение 2).

5.8. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. В число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при начислении больничного листа.

5.9. Если иное не предусмотрено законодательством, отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы. По согласию сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

5.10. Графики отпусков утверждаются работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.11. По соглашению между работником и работодателем, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы

учреждения, допускается, с согласия работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.12. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с директором.

5.13. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия работодателя может быть заменена денежной компенсацией за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.14. 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, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.15. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение дня, ежедневный (между сменным) отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

6. Дисциплина труда, поощрения за труд.

6.1 Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Работодатель обязан в соответствии с ТК и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- благодарственное письмо центра;
- благодарность центра;
- почетная грамота центра;
- благодарственное письмо Главы Междуреченского муниципального округа;
- благодарность Главы Междуреченского муниципального округа;
- почетная грамота Главы Междуреченского муниципального округа;
- благодарность Министерства социальной защиты населения Вологодской области;

- почетная грамота Министерства социальной защиты населения Вологодской области;

- представление на Доску Почета Министерства социальной защиты населения Вологодской области;

- благодарность Губернатора области;

- почетная грамота Губернатора области;

- премирование.

Могут быть установлены и другие виды морального и материального поощрения.

6.3. Допускается одновременно применение к работнику нескольких поощрений.

6.4. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку награждаемого.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, знаками к присвоению почетных званий.

7. Дисциплинарные взыскания.

7.1. Работники учреждения обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанных с их трудовой деятельностью.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом директора.

7.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех дней со дня его издания и в необходимых случаях доводится до сведения коллектива.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение, если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Работодатель имеет право снять дисциплинарное взыскание с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Охрана труда

8.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

8.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. Работодатель обязан обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых инструментов, сырья и материалов, применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников, соответствующие требования охраны труда на каждом рабочем месте, режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, другие обязанности в соответствии с ТК РФ.

8.3. Работник обязан: соблюдать требования охраны труда, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.4. 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 предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование).

8.5. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

8.6. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок. На это время

работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, отказ работника от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

8.7. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9. Удаленная работа

9.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

9.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.3. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

9.4. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, сделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

9.5. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема – передачи.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка распространяются только на работников бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской

области «Комплексный центр социального обслуживания населения Междуреченского района».

10.2. Настоящие Правила вывешиваются в учреждении на доступном для работников месте.

10.3. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновного меры, согласно действующего законодательства Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

Гусева - Н.А. Гусева
(подпись)

« 27 » ноября 2025 г.

Приложение 2
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «КЦСОН
Междуреченского района»
И.В.Едреникова
« 27 » _____ 2025 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

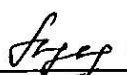
должностей работников бюджетного учреждения социального обслуживания
Вологодской области « Комплексный центр социального обслуживания
населения Междуреченского района», которым в связи с ненормированным
рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Директор	14
2	Заместитель директора	12
3	Экономист	10
4	Заведующий отделением	10
5	Специалист по закупкам	7
6	Специалист по кадрам	7
7	Специалист по социальной работе	7
8	Водитель автомобиля	7
9	Делопроизводитель	5
10	Социальный работник	5
11	Заведующий складом	5
12	Сестра-хозяйка	5

Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется по
данным должностям работникам, работающим полный рабочий день.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

 Н.А.Гусева
(подпись)
« 27 » _____ 2025 г.

Приложение 3
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ
Директор ВО «КЦСОН
Междуреченского района»
И.В.Едреникова
« 24 » _____ 2025 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области « Комплексный центр социального обслуживания населения Междуреченского района», по которым предусмотрена бесплатная выдача средств индивидуальной защиты

№	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Основание выдачи
1.	Водитель, при управлении легковым автомобилем	1. Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	1. Ст. 221 Трудового кодекса РФ. 2. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. № 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		2. Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		3. Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		4. Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		5. Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	
		6. Плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		7. Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.	
2.	Механик	1. Костюм для защиты от механических	1 шт.	1. Ст. 221 Трудового кодекса РФ.

		воздействий (истирания)		2. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. № 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		2. Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		3. Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		4. Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
3.	Повар	1. Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	1. Ст. 221 Трудового кодекса РФ. 2. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. № 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		2. Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		3. Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
4.	Мойщик посуды	1. Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	1. Ст. 221 Трудового кодекса РФ. 2. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. № 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		2. Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		3. Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		4. Перчатки для защиты от воды и растворов неокисных веществ, механических воздействий (истирания)	12 пар	
5.	Рабочий по комплексному	1. Костюм для защиты от механических	1 шт.	1. Ст. 221 Трудового кодекса РФ.

	обслуживанию	воздействий (истирания)		2. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. № 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		2. Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		3. Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		4. Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		5. Плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
6.	Уборщик служебных помещений	1. Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	1. Ст. 221 Трудового кодекса РФ. 2. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. № 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		2. Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		3. Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		4. Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
7.	Санитарка	1. Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	1. Ст. 221 Трудового кодекса РФ. 2. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. № 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		2. Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		3. Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		4. Головной убор для защиты от общих производственных	1 шт.	

		загрязнений		
		5. Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ, механических воздействий (истирания)	12 пар	
8.	Заведующий складом	1. Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	1. Ст. 221 Трудового кодекса РФ. 2. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. № 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		2. Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		3. Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		4. Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
9.	Сторож	1. Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	1. Ст. 221 Трудового кодекса РФ. 2. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. № 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		2. Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		3. Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		4. Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		5. Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	
10.	Социальный работник	1. Влагозащитный плащ, куртка	1 шт. на 3 года	1. Ст. 221 Трудового кодекса РФ. 2. Постановление Правительства
		2. Халат из х/б ткани, хлопковополиэфирной	1 шт.	

		пол: эфирнохлопковой ткани		Вологодской области от 28.12.2020 № 1577 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки и гарантий социальным работникам, специалистам по социальной работе, психологам государственных организаций социального обслуживания области, непосредственно предоставляющими социальные услуги в форме социального обслуживания на дому»
		3. Обувь (состав: этиленвинилацетат)	1 пара	
		4. Обувь комнатная	1 пара	
		5. Перчатки (рукавицы) хозяйственные	48 пар	
		6. Полотенце	1 шт.	
		7. Сумка хозяйственная (рюкзак)	1 шт.	
11.	Сестра-хозяйка	1. Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	1. Ст. 221 Трудового кодекса РФ. 2. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. № 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		2. Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		3. Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		4. Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

Работникам, работающим по трудовым договорам на условиях полного рабочего времени, в случае приобретения ими специальной одежды, обуви, инвентаря самостоятельно, организацией производится выплата денежной компенсации за самостоятельно приобретенные работником специальную одежду, обувь и инвентарь (далее - компенсация).

Компенсация выплачивается по фактической стоимости самостоятельно приобретенных работником, работающим по трудовому договору на условиях полного рабочего времени, специальной одежды, обуви и инвентаря, но не более предельного размера компенсации.

Работник, работающий по трудовому договору на условиях полного рабочего времени, вправе обратиться в организацию с заявлением о выплате компенсации (далее - заявление) и документами, подтверждающими фактические расходы на приобретение специальной одежды, обуви, инвентаря (далее - документы), не ранее 1 месяца до окончания срока использования ранее выданной или ранее приобретенной специальной одежды, обуви,

инвентаря.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются организацией в день их представления.

Выплата компенсации производится в течение месяца с даты регистрации представленных работником заявления и документов.

**РАЗМЕРЫ
ПРЕДЕЛЬНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ЗА ПРИОБРЕТЕННУЮ
СПЕЦИАЛЬНУЮ ОДЕЖДУ, ОБУВЬ, ИНВЕНТАРЬ**

N п/п	Наименование спецодежды, обуви и инвентаря	Размер денежной компенсации за единицу (руб.)
1.	Влагозащитный плащ или куртка	1200
2.	Халат из хлопчатобумажной, хлопковополиэфирной, полиэфирнохлопковой ткани	500
3.	Обувь (состав: этиленвинилацетат)	900
4.	Обувь комнатная	230
5.	Перчатки (рукавицы) хозяйственные	40
6.	Полотенце	35
7.	Сумка хозяйственная или рюкзак	400

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

Н.А. Гусева

(подпись)

« 27 » Июня 2025 г.

Приложение 4
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ СО ВО «КЦСОН
Междуреченского района»
И.В.Ефреимова
« 2 2025 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

работ, профессий и должностей работников бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Междуреченского района», дающих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств

№	Наименование должности (профессии)	Основание выдачи. Наименование работ и производственных факторов	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства норма выдачи на 1 месяц, мл.	Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 мес., мл.
1.	Водитель автомобиля	Работа с техническими маслами, смазками, нефтепродуктами	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) 100	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений (очищающий крем, гели, пасты) и смывающие средства мл/гр (туалетное мыло или жидкие моющие средства) 250/200 Средства для очищения от устойчивых загрязнений 200	Крем, эмульсии 100
		Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) 100		100

		Работы, выполняемые в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь)	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием 100	250/200	100
2.	Уборщик служебных помещений	Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных покрытий	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) 100	Мыло или жидкие моющие средства. Постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях	100
		Работы, выполняемые в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь)	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием 100	250/200	100
3.	Санитарка	Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных покрытий	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) 100	Мыло или жидкие моющие средства. Постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях	100
		Работы, выполняемые в средствах защиты ног (закрытая специальная	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов	250/200	100

		обувь)	(средства с противогрибковым (фунгицидным) действием 100		
4.	Заведующий складом	Работы в контакте с продуктами питания	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием 100	250/200	100
		Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) 100		100
		Работы, выполняемые в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь)	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием 100	250/200	100
		Общие загрязнения		Мыло или жидкие моющие средства. Постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях	
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) 100		100
		Работы, выполняемые в средствах защиты ног	Средства для защиты от биологических факторов	250/200	100

		(закрытая специальная обувь)	микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием 100		
		Работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями (Общие загрязнения)		Мыло или жидкие моющие средства. Постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях	
6.	Сторож	Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) 100		100
		Работы, выполняемые в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь)	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием 100	250/200	100
		Работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями (Общие загрязнения)		Мыло или жидкие моющие средства. Постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях	
7.	Заведующий хозяйством	Работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями (Общие загрязнения)		Мыло или жидкие моющие средства. Постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях	
8.	Социальный работник	Работы, выполняемые в средствах защиты ног	Средства для защиты от биологических факторов	250/200	100

		(закрытая специальная обувь)	микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием 100		
		Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие		250/200	
9.	Повар	Работы в контакте с продуктами питания	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием 100	250/200	100
		Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) 100		100
		Работы, выполняемые в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь)	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием 100	250/200	100
10.	Механик	Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) 100		100
		Работы, выполняемые в средствах защиты ног (закрытая	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмо	250/200	100

		специальная обувь)	в): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием 100		
11.	Сестра-хозяйка	Работы, выполняемые в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь)	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием 100	250/200	100
		Работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями (Общие загрязнения)		Мыло или жидкие моющие средства. Постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях	
12.	Директор	Работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями (Общие загрязнения)		Мыло или жидкие моющие средства. Постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях	
13.	Заместитель директора	Работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями (Общие загрязнения)		Мыло или жидкие моющие средства. Постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях	
14.	Специалист по кадрам	Работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями (Общие загрязнения)		Мыло или жидкие моющие средства. Постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях	
15.	Специалист по закупкам	Работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями		Мыло или жидкие моющие средства. Постоянное	

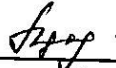
		(Общие загрязнения)		наличие в санитарно- бытовых помещениях	
16.	Экономист	Работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями (Общие загрязнения)		Мыло или жидкие моющие средства. Постоянное наличие в санитарно- бытовых помещениях	
17.	Специалист по социальной работе	Работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями (Общие загрязнения)		Мыло или жидкие моющие средства. Постоянное наличие в санитарно- бытовых помещениях	
18.	Заведую- щий отделением	Работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями (Общие загрязнения)		Мыло или жидкие моющие средства. Постоянное наличие в санитарно- бытовых помещениях	
19.	Психолог	Работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями (Общие загрязнения)		Мыло или жидкие моющие средства. Постоянное наличие в санитарно- бытовых помещениях	

Примечание:

На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства. В этом случае работодатель обеспечивает их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях. Внесение отметки о выдаче на данных условиях указанных смывающих средств в личную карточку учета выдачи СИЗ не требуется. (Приложения № 2 к приказу от 29 октября 2021 г. N 766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» пункт 37).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

 - Н.А. Гусева
(подпись)
« 27 » ноября 2025 г.

Приложение 5
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:
Директор БУ СО ВО «КЦСОН
Междуреченского района»
И.В.Едреникова
« 27 » 2025 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

работ, профессий и должностей работников бюджетного учреждения
социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр
социального обслуживания населения Междуреченского района»,
подлежащих прохождению обязательных предварительных и периодических
медицинских осмотров (обследований)

1. Заместитель директора
2. Механик
3. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий
4. Заведующий отделением
6. Специалист по социальной работе
7. Психолог
8. Водитель
9. Санитарка
10. Сестра-хозяйка
11. Мойщик посуды
12. Сторож
13. Заведующий складом
14. Социальный работник

Примечание:

Обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры должны проходить работники:

- занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (класс условий труда 3,1);
- работники связанные с движением транспорта (приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н пункт 18);
- работники деятельность которых связана с воспитанием детей (приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н пункт 25);
- работники деятельность которых связана с постоянной ходьбой и работой стоя в течении всего рабочего дня (приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н пункт 5.1).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

Н.А.Гусева
(подпись)

« 27 » 2025 г.

В данном документе пропущено
пронумеровано 48 (сорок восемь) листов
Директор _____

