

Коллективный договор
бюджетного учреждения социального обслуживания
Вологодской области «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Вожегодского района»

на 2017 - 2019 годы

Принят на общей конференции
работников трудового коллектива
(протокол от 9 декабря 2016 года № 1)

Оглавление

Раздел 1.	
Общие положения.....	3
Раздел 2.	
Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений.....	4
Раздел 3.	
Трудовой договор и обеспечение занятости	8
Раздел 4.	
Рабочее время	9
Раздел 5.	
Время отдыха.....	9
Раздел 6.	
Оплата труда.....	10
Раздел 7.	
Охрана труда	11
Раздел 8.	
Дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы	13
Раздел 9.	
Обеспечение прав и гарантий деятельности профкома.....	14
Раздел 10.	
Контроль за выполнением коллективного договора.....	14
Раздел 11.	
Заключительные положения.....	15
Приложения.....	16

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее Договор) заключен между работодателем в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя Сергеевой Надежды Сергеевны, директора бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Вожегодского района» (далее – Работодатель) и работниками Учреждения в лице уполномоченного в установленном порядке представителя трудового коллектива Трухановой Татьяны Васильевны (далее – Представитель трудового коллектива).

Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями: Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников Учреждения.

Настоящий коллективный договор заключён в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, и связанные с ними экономические и профессиональные отношения, заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (*ст. 40 ТК РФ*).

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются как установленные действующим законодательством, так и дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом 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 (*ст. 41 ТК РФ*).

1.4. Работодатель признает представителя трудового коллектива единственным полномочным представителем Работников, ведущим переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ.

1.5. 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 (*ст. ст. 41, 44 ТК РФ*).

1.6. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

1.7. Итоги выполнения коллективного договора стороны обязуются обсуждать на собрании работников Учреждения не реже одного раза в год.

1.8. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.9. Нормы настоящего коллективного договора, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, обязательны для применения во всех структурных подразделениях Учреждения.

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права являются приложениями к коллективному договору и принимаются по согласованию с Представителем трудового коллектива.

1.11. Работодатель обязуется ознакомить всех работников, а также всех вновь поступающих работников при приёме их на работу, с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями и обеспечивать гласность выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников, а также через информационные стенды).

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

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на обеспечение постоянного удовлетворения получателей социальных услуг предоставляемыми услугами Учреждения, повышение качества и результативности предоставляемых услуг, а также принятие профилактических мер по предупреждению или урегулированию претензий и жалоб граждан.

2.2. В этих целях **Работодатель обязуется:**

2.2.1 добиваться успешной деятельности Учреждения, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень;

2.2.2 обеспечивать работников необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения производственной программы;

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

2.2.4 проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников;

2.2.5 предоставлять по требованию Представителя трудового коллектива 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 Представителем трудового коллектива в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры посредством переговоров;

2.2.7 учитывать мнение Представителя трудового коллектива при разработке проектов текущих и перспективных планов и программ работодателя;

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

2.2.9 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 (*ст. 237 ТК РФ*).

2.3. Представитель трудового коллектива обязуется:

2.3.1 способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (*глава 30 ТК РФ*);

2.3.2 представлять от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем (*ст. 29 ТК РФ*);

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.

2.4. Работники обязуются:

2.4.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору (ст. 21 ТК РФ);

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 Учреждению, 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;

2.4.7 принимать участие в мероприятиях, направленных на поддержание чистоты и порядка на территории, закрепленной за Учреждением, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.4.8 вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в Учреждении.

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;

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 принимать локальные нормативные акты, в установленном настоящим коллективным договором порядке.

2.6. Представитель трудового коллектива 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 работодателя;

- введению производственных 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 Учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами;

2.6.2 вносить по этим и другим вопросам в органы управления работодателя соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (*см. 53 ТК РФ*);

2.6.3 свободно распространять информацию о своей деятельности, оказывать информационно-методическую, консультативную 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 (*см. 52 ТК РФ*);

2.7.9 ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через Представителя трудового коллектива, 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.

Раздел 3. Трудовой договор и обеспечение занятости

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1 оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора преимущественно на неопределенный срок с испытательным сроком не менее 3 месяцев;

3.2.2 оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью трудового договора, и с учетом положений коллективного договора (*ст.ст. 57, 58 ТК РФ*);

3.2.3 предусмотреть на период действия Договора два рабочих места для трудоустройства лиц с пониженной трудоспособностью (инвалидов);

3.2.4 изменять трудовой договор (перевод на другую работу и перемещение; изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда; временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости; перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением; трудовые отношения при смене собственника имущества Учреждения, изменении его подведомственности, его реорганизации; отстранение от работы) лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде (*ст. 72-76 ТК РФ*);

3.2.5 сообщать в письменной форме Представителю трудового коллектива не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников - соответственно не менее чем за три месяца;

3.2.6 представлять Представителю трудового коллектива не позднее, чем за два месяца проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

3.2.7 обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов, помимо лиц, указанных в законодательстве:

- одинокой матери, имеющей 2-х и более детей в возрасте до 16 лет;
- одинокому отцу, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 16 лет;

3.2.8 использовать по согласованию с Представителем трудового коллектива внутрипроизводственные резервы Учреждения для сохранения рабочих мест, в этих целях:

- использовать режим неполного рабочего времени по согласованию с Представителем трудового коллектива и по соглашению с работником, предупредив его об этом не позднее, чем за два месяца.

3.2.9 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;

3.3. Представитель трудового коллектива обязуется:

3.3.1 осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего трудового законодательства при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

3.3.2 участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест;

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

Раздел 4. Рабочее время

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников определена и отражена в Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложении 1).

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

Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

4.3. 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 трудового коллектива и по письменному распоряжению работодателя (ч.ч. 6 и 8 ст. 113 ТК РФ).

Раздел 5. Время отдыха

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

5.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работнику предоставляется продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком

отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Представителя трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

5.3. В соответствии с ст. 116 ТК РФ работникам Учреждения предоставляются ежегодные дополнительные отпуска (Приложение 3,4):

а) за работу с вредными условиями труда (*ст. 117 ТК РФ*);

б) за ненормированный рабочий день (*ст. 119 ТК РФ*);

в) за стаж работы в системе (*ст. 116 ТК РФ*). От 3 до 5 лет - 4 календарных дня, свыше 5 лет — 7 календарных дней;

г) за работу в течение года без предъявления листа временной нетрудоспособности (*ст. 116 ТК РФ*) – дополнительно 3 календарных дня.

5.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (*ст. 120 ТК РФ*).

5.5. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по его письменному заявлению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и Работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами либо настоящим коллективным договором (*ст. 128 ТК РФ*).

5.6. Представитель трудового коллектива обязуется:

5.6.1 осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде в части времени отдыха.

5.6.2 представлять Работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков работников учреждения.

Раздел 6. Оплата труда

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (*ст. 132 ТК РФ*).

В области оплаты труда стороны договорились:

6.1. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с законом области от 17 октября 2008 года № 1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений области», постановлением Правительства области от 28 октября 2008 года № 2084 «Об утверждении Положения об оплате труда работников организаций социального обслуживания Вологодской области (государственных учреждений социального обслуживания области)» и Отраслевым соглашением по организациям социального обслуживания Вологодской области, Положением «Об оплате труда работников БУ СО ВО «КЦСОН Вожегодского района», утвержденного приказом директора от 11 января 2016 года № 19 – ОД.

6.2. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц (сроки выплат прописаны в Правилах внутреннего трудового распорядка) (приложение 1), в денежной форме (рублях).

6.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.4. Месячная оплата труда работников, отработавших норму труда (выполняя свои трудовые обязательства в соответствии с должностной инструкцией) не может быть ниже установленной тарифной ставки (оклада), гарантированных законодательством, компенсационных и стимулирующих надбавок и доплат, имеющих регулярный характер.

6.5. Работа в выходные и нерабочие, праздничные дни оплачивается в соответствии с ТК РФ.

6.6. Работодатель обязуется:

6.6.1 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.

6.6.2 письменно извещать работников обо всех изменениях оплаты труда не позднее, чем за 2 месяца.

6.6.3 производить выплату заработной платы в денежной форме.

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 обязуется для проведения мероприятий по охране труда привлекать денежные средства из внебюджетных источников.

Распределение денежных средств осуществлять согласно плана мероприятий по охране труда (Приложение 8).

7.3. Контроль своевременного расходования средств по смете возложить от работодателя на специалиста по закупкам, от работников на Представителя трудового коллектива.

7.4. Работодатель обеспечивает проведение административно-общественного контроля состояния условий и охраны труда и безопасности работы в структурных подразделениях, организует обучение уполномоченных представителей по охране труда за счет средств работодателя.

Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда (правовая и техническая инспекции труда профсоюза) в целях проведения проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда, представление информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий, выполнение представлений органов профсоюзного контроля в установленные законами сроки (*ст. 212 ТК РФ*).

7.5. Работодатель обязуется:

7.5.1 обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов;

7.5.2 обеспечить соответствующие требования охраны труда на каждом рабочем месте;

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

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

7.5.5 проводить за счет собственных средств предварительных (с учетом испытательного срока при приеме на работу), предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров, обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

7.5.6 обеспечить работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормативно – правовыми актами (Приложение 5,6);

7.5.7 организовать выдачу смывающих и обезвреживающих средств на работах, связанных с загрязнениями, в соответствии с нормативно – правовыми актами (Приложение 7);

7.5.8 проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

7.5.9 проводить расследования в установленном порядке несчастных случаев в Учреждении и профессиональных заболеваний.

7.6. Работники обязаны:

7.6.1 соблюдать требования охраны труда, установленные законом, иными нормативно-правовыми актами по охране труда;

7.6.2 правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.6.3 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;

7.6.4 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 состоянии своего здоровья;

7.6.5 проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

7.7 Представитель трудового коллектива обязуется:

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

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

7.7.3 контролировать расходование средств на охрану труда;

7.7.4 осуществлять контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам безопасности и охраны труда;

Раздел 8. Дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы

8.1. Стороны договорились, что работодатель дополнительно предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- членам добровольной пожарной дружины – 3 дня;
- в связи с днем рождения работника – 1 день.

8.2. Стороны договорились, что работодатель дополнительно предоставляет отпуск с сохранением заработной платы:

- одному из родителей, имеющему ребенка – первоклассника, девятиклассника, одиннадцатиклассника на 1 сентября – 1 день;
- в связи с юбилейным днем рождения работника (45, 50, 55, 60 лет) – 1 день.

8.3. При наличии финансовых средств работнику, работающему на ставку, выплачивать единовременную материальную помощь:

- в связи со смертью работника – 5000 руб.;
- в связи со смертью близкого родственника (сын, дочь, жена, муж, отец, мать, сестра, брат) – 2000 руб.;
- в связи с юбилейными датами работника (50, 55, 60 лет) – 2000 руб.;
- в связи с Днем социального работника всем работникам – 1000 руб.;
- одному из родителей, имеющему ребенка - девятиклассника, одиннадцатиклассника на выпускной вечер – 2000 руб.

8.3. Работодатель выплачивает единовременное денежное вознаграждение за счет фонда оплаты труда при награждении работников Учреждения:

- государственными наградами Российской Федерации или ведомственными наградами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, в размере одного должностного оклада;
- Почетной грамотой Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, в размере 0,5 должностного оклада;
- Почетной грамотой Губернатора области, в размере одного должностного оклада;
- Благодарностью Губернатора области, в размере 0,5 должностного оклада;
- Почетной грамотой Департамента социальной защиты населения Вологодской области, в размере 0,5 должностного оклада.

Раздел 9. Обеспечение прав и гарантий деятельности Представителя трудового коллектива

9.1. **Работодатель и Представитель трудового коллектива** строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами.

9.2. **Работодатель признает**, что Представитель трудового коллектива является полномочным представителем работников Учреждения.

Раздел 10. Контроль за выполнением коллективного договора

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, постоянно действующей двухсторонней

комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, соответствующими органами по труду.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

10.2. Стороны обязуются:

10.2.1 осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на общем собрании работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор;

10.2.2 взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля выполнения коллективного договора.

Раздел 11. Заключительные положения

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года с 1 января 2017 года по 31 декабря 2019 года и вступает в силу с момента принятия;

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

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

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

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

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

Работодатель

Представитель
коллектива

трудового

(подпись)

(инициалы фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(наименование должности)

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

М.П.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
приложений к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Перечень должностей, работа в которых дает право на получение надбавок к окладу в размере **15%** в связи с вредными условиями труда;
3. Перечень должностей, работа в которых дает право работникам на дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда;
4. Перечень должностей, работа в которых дает право работникам на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день;
5. Перечень и нормы выдачи санитарно - гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей работникам стационарных отделений Учреждения;
6. Перечень профессий, должностей, дающих право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви, инвентаря;
7. Перечень профессий, дающих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств;
8. План мероприятий по охране труда.

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
БУ СО ВО «КЦСОН Вожегодского района»
_____ (Т.В Труханова)
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ СО ВО
«КЦСОН Вожегодского района»
_____ (Н.С.Сергеева)
« ____ » _____ 20__ г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

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

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной и высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методом убеждения, воспитанием, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются Работодателем в пределах, предоставленных ему полномочий.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Лица, поступающие на работу, реализуют право на труд путём заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в БУ СО ВО «Комплексный центр социального обслуживания населения Вожегодского района». Трудовой договор (эффективный контракт) – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым

Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные коллективным договором, содержащим нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в БУ СО ВО «Комплексный центр социального обслуживания населения Вожегодского района» правила внутреннего трудового распорядка. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям ст. 57 ТК РФ.

Трудовые договоры заключаются в письменной форме:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника согласно ст. 59 ТК РФ. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет специалисту по кадровому делопроизводству Работодателя:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- личная медицинская книжка с заключением врача о допуске к работе по результатам медицинского обследования при поступлении на работу в стационарное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов (*приказ Минздравсоцразвития РФ № 338 от 16.05.2005 г.*);
- медицинская справка о состоянии здоровья (заключение предварительного медицинского обследования) (*приказ Минздравсоцразвития РФ № 302н от 12.04.2011 г.*);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется специалистом по кадровому делопроизводству Работодателя.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

Приём на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана надлежаще заверенная копия указанного приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

2.3. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора)

Работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- 1) с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;
- 2) с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить ему права и обязанности;
- 3) с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну, либо относящихся к иной конфиденциальной информации организации.

После подписания трудового договора Работодатель обязан проинструктировать работника по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договорённости между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и других случаях), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

Если по истечению срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по окончании работы.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точной соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации.

Днём увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работников в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в Порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 2) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3) своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией и сложностью труда;
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 5) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 6) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;
- 7) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 8) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 9) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 10) возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 11) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- 1) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке;
- 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в организации, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 3) выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работы;
- 4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 5) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих проведение работы и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- 6) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- 7) содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории организации, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 8) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно расходовать энергию и другие материальные ресурсы;
- 9) не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию о получателях социальных услуг;
- 10) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых Работодателем. Соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 декабря 2013 года №792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания».

Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учётом положений единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, профессиональными стандартами.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с условиями работы, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- 4) осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества труда;
- 5) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном

размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц: 13 и 28 числа каждого месяца;

6) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

7) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.);

8) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжёлыми) условиями труда (сокращённый рабочий день, дополнительные отпуска), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

9) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

10) создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения эффективности и качества труда, своевременного подведения итогов работы, повышения роли морального и материального стимулирования работников, решения вопросов об их поощрении, обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников;

11) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

12) обеспечивать защиту персональных данных работника.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю в поселке, а женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Время начала работы, окончания рабочего дня, перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается следующее:

Начало работы – 08.00

Окончание работы:

с понедельника по четверг – 17.15

пятница – 16.00

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

5.2. В БУ СО ВО «Комплексный центр социального обслуживания населения Вожегодского района» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

В Учреждении предусмотрен ненормированный рабочий день согласно перечня (Приложение 4).

5.3. Работникам, имеющим детей – инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляется 4 оплачиваемых дня в месяц по уходу за ребенком по предоставлению заявления работодателю.

5.4. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приёма пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с учётом мнения Представителя трудового коллектива с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учётный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать с работы для участия в мероприятиях, несвязанных со служебной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и другими нормативно-правовыми актами.

6. Время отдыха

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

Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. В БУ СО ВО «Комплексный центр социального обслуживания населения Вожегодского района» установлен перерыв на обед продолжительностью 1 час для всех работников.

6.3. На тех работах, где по условиям труда перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приёма пищи в течение рабочего времени.

6.4. Работникам, пользователям ПЭВМ, в течение рабочего времени предоставляются технологические перерывы:

С 10.00 до 10.15 и 15.00 до 15.15 (*СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118; Типовая инструкция по охране труда при работе на персональном компьютере (ТОИ Р-45 084 01)*);

6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливаются Работодателем с учетом мнения Представителя трудового коллектива, а также с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

6.7. Определенным категориям работников устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда, за ненормированный рабочий день (Приложение 3,4).

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества оказываемых социальных услуг, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе Работодатель применяет следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата денежной премии (источник финансирования – денежные средства из областного бюджета, денежные средства, полученные от платных услуг);
- 3) награждение ценным подарком (источник финансирования – денежные средства из областного бюджета, денежные средства, полученные от платных услуг);
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые заслуги работники представляются в органы власти и Департамент социальной защиты населения Вологодской области к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками и к присвоению почётных званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение работника по основаниям, предусмотренными пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.3. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- 5) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.4. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается с предварительного разрешения работодателя.

О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме непредвиденных случаев, работник обязан сообщать работодателю.

8.5. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ

работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения Представителя трудового коллектива.

8.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее 2 лет со дня его совершения.

8.9. Дисциплинарные взыскания применяются на основании приказа директора Учреждения по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он был совершён. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, Представителя трудового коллектива может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся у специалиста по кадровому делопроизводству, а также вывешиваются в структурных подразделениях учреждения на видном месте. Ознакомление работника при приёме на работу (до подписания трудового договора) с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

Приложение 2
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
БУ СО ВО «КЦСОН Вожегодского района»
_____ (Т.В Труханова)
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ СО ВО
«КЦСОН Вожегодского района»
_____ (Н.С.Сергеева)
« ____ » _____ 20__ г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей, работа в которых дает право работникам на получение надбавок к окладу (тарифной ставке) в размере **15 %** в связи с вредными условиями труда

Основание: результаты специальной оценки условий труда

№ п/п	Должность
Административно – управленческий аппарат	
1	Директор
2	Заместитель директора
3	Программист
4	Специалист по кадровому делопроизводству
5	Специалист по охране труда
6	Главный бухгалтер
7	Бухгалтер
8	Специалист по закупкам
Прочий персонал	
9	Уборщик служебных помещений
10	Электрик
Отделение срочного социального обслуживания	
11	Заведующий отделением
12	Специалист по социальной работе
Отделение по работе с семьей и детьми	
13	Заведующий отделением
14	Специалист по социальной работе
15	Психолог
Отделение социального обслуживания на дому	
16	Заведующий отделением
17	Социальный работник
18	Специалист по социальной работе
19	Водитель
Стационарное обслуживание	
20	Заведующий отделением
21	Повар
22	Официант
23	Санитарка
24	Оператор стиральных машин
25	Водитель

Приложение 3
к коллективному договору

<p align="center">СОГЛАСОВАНО</p> <p>Представитель трудового коллектива БУ СО ВО «КЦСОН Вожегодского района» _____ (Т.В Труханова) « ____ » _____ 20__ г.</p>	<p align="center">УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор БУ СО ВО «КЦСОН Вожегодского района» _____ (Н.С.Сергеева) « ____ » _____ 20__ г.</p>
--	---

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей, работа в которых дает право работникам
на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
за **ВРЕДНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА**

№ п/п	Должность	Количество календарных дней дополнительного отпуска
1	Специалист по социальной работе	7
3	Заведующая отделения по работе с семьей и детьми	7
5	Заведующая отделения срочного социального обслуживания	7
6	Программист	7
7	Социальный работник	7

Основание: Трудовой Кодекс РФ раздел 5, глава 19, статья 117, часть 1.

Приложение 4
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
БУ СО ВО «КЦСОН Вожегодского района»
_____ (Т.В Труханова)
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ СО ВО
«КЦСОН Вожегодского района»
_____ (Н.С.Сергеева)
« ____ » _____ 20__ г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей, работа в которых дает право работникам на дополнительный отпуск
ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

Статья 119 Трудового кодекса Российской Федерации

№ п/п	Должность	Количество календарных дней дополнительного отпуска
1	Директор	14
2	Заместитель директора	14
3	Водитель	14
4	Главный бухгалтер	14
5	Специалист по закупкам	14

Приложении 5
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
БУ СО ВО «КЦСОН Вожегодского района»
_____ (Т.В Труханова)
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ СО ВО
«КЦСОН Вожегодского района»
_____ (Н.С.Сергеева)
« ____ » _____ 20__ г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

и нормы выдачи санитарно – гигиенической одежды,
санитарной обуви и санитарных принадлежностей
работникам стационарного отделения Учреждения.

№ п/п	Должность	Наименование	Единица измерения	Норма на 1чел.	Срок использования (в месяцах)
1	<i>Заведующий отделением</i>	-Халат х/б	штука	4	24
		-Полотенце	штука	4	24
		-Колпак х/б	штука	4	24
2	Сестра-хозяйка	-Халат белый х/б	штука	4	24
		-Колпак х/б	штука	4	24
		-Полотенце	штука	4	24
		-Щетка для мытья рук	штука		дежурная
3	<i>Заведующий хозяйством</i>	-Халат х/б	штука	3	24
		-Колпак х/б	штука	3	24
		-Тапки	пара	1	8
4	Повар	-Колпак х/б	штука	4	24
		-Куртка х/б	штука	4	24
		-Нарукавники	штука	4	24
		-Юбка х/б	штука	4	24
		-Фартук х/б	штука	2	12
		-Тапки	пара	1	6
		-Полотенце для рук	штука		дежурное
		-Полотенце для лица	штука	4	24
5	<i>Официант</i>	-Фартук с пропиткой	штука	1	6
		-Колпак х/б	штука	4	24
		-Халат х/б	штука	4	24
		-Тапки	пара	1	6
6	<i>Санитарка</i>	-Халат белый х/б	штука	4	24
		-Колпак х/б	штука	4	24
		-Полотенце	штука	4	24
		-Щетка для мытья рук	штука		дежурная

Примечание: работникам, поступившим на временную работу, санобуви и санобувь выдается дежурная на время работы по договору, согласно нормам, установленным для соответствующих профессий. Заведующему стационарным отделением при исполнении контрольных мероприятий за санитарными правилами выдавать дополнительно 2 белых халата х/б на год.

Основание: Приказ Министерства здравоохранения от 29 января 1988 года № 65.

Приложение 6
к коллективному договору

<p align="center">СОГЛАСОВАНО</p> <p>Представитель трудового коллектива БУ СО ВО «КЦСОН Вожегодского района» _____ (Т.В Труханова) « ____ » _____ 20__ г.</p>	<p align="center">УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор БУ СО ВО «КЦСОН Вожегодского района» _____ (Н.С.Сергеева) « ____ » _____ 20__ г.</p>
--	---

П Е Р Е Ч Е Н Ь
профессий, должностей, дающих право
на бесплатное получение спецодежды, спецобуви, инвентаря

Таблица 1

№ п/п	Профессия (должность)	Наименование	Единица измерения	Норма на 1 человека	Срок использования (в годах)
1	<i>Социальный работник</i>	-Куртка или плащ	штука	1	3
		-Халат хлопчатобумажный	штука	1	1
		-Обувь зимняя утепленная	пара	1	3
		-Обувь кожаная	пара	1	2
		-Обувь резиновая	пара	1	2
		-Обувь комнатная	пара	1	1
		-Перчатки (варежки)	пара	1	2
		-Перчатки хозяйственные	штука	12	1
		-Полотенце	штука	2	1
		-Сумка-коляска	штука	1	1
		-Сумка хозяйственная	штука	1	1
2	<i>Специалист по соц. работе</i>	-Куртка или плащ	штука	1	3
		-Обувь зимняя утепленная	пара	1	3
		-Обувь резиновая	пара	1	2
		-Сумка хозяйственная	штука	1	1
3	<i>Психолог</i>	-Куртка или плащ	штука	1	3
		-Обувь зимняя утепленная	пара	1	3
		-Обувь резиновая	пара	1	2

Основание: Постановление Правительства ВО от 08.04.2005 г. №366. Приложение 1, пункт 3.1, п./п 1,2,5.

Таблица 2

№ п/п	Профессия (должность)	Наименование	Единица измерения	Норма на 1 человека	Срок использования (в годах)
1	<i>Водитель автомобиля</i>	- Костюм для защиты от общих производственных	штука	1	1

	загрязнений и механических воздействий			
	- Перчатки с точечным покрытием	пара	12	1
	- Перчатки резиновые или из полимерных материалов	штука	дежурн.	1
	- Жилет сигнальный 2 класса защиты	штука	1	1

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09 декабря 2014 года 2014 г. № 997н., Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 297 от 20.04. 2006 г. пункт 2.(в ред. Приказа Минтруда России от 12.02.2014 N 96).

Таблица 3

№ п/п	Профессия (должность)	Наименование	Единица измерения	Норма на 1 человека	Срок использования (в годах)
1	Уборщик	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	штука	1	1
		-Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	штука	1	1
		-Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1
		-Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12	1
2	Сторож	-Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	штука	1	1
		- Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1	1
		- Перчатки с полимерным покрытием	пара	12	1
3	Оператор стиральных машин	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	штука	1	1
		-Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	компл.	1	1
		-Фартук из полимерных материалов с нагрудником	штука	дежурн.	1
		-Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1
		-Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	дежурн.	1

4	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	штука	1	1
		-Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1	1
		-Перчатки с полимерным покрытием или;	пара	12	1
		- Перчатки с точечным покрытием	пара	1	до износа
		- Боты или галоши диэлектрические	пара	1	до износа
		- Перчатки диэлектрические	пара	1	до износа
		- Очки защитные	штука	1	до износа

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09 декабря 2014 года 2014 г. № 997н.

Приложение 7

к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО Представитель трудового коллектива БУ СО ВО «КЦСОН Вожегодского района» _____ (Т.В Труханова) « ____ » _____ 20__ г.	УТВЕРЖДАЮ Директор БУ СО ВО «КЦСОН Вожегодского района» _____ (Н.С.Сергеева) « ____ » _____ 20__ г.
--	---

ПЕРЕЧЕНЬ профессий, дающих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Должность	Средство	Норма выдачи в месяц	Источник финансирования
1	Водитель	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук, для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Средства областного бюджета и средства, полученные от платных услуг
		Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл	

2	Социальный работник	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук, для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Средства областного бюджета и средства, полученные от платных услуг
		Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	200 мл (на летний период)	
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии (негативное влияние окружающей среды)	100 мл (на зимний период)	
3	Специалист по социальной работе	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук, для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Средства областного бюджета и средства, полученные от платных услуг
		Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	200 мл (на летний период)	
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл (на зимний период)	
4	Санитарка	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук, для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Средства областного бюджета и средства, полученные от платных услуг
5	Уборщик	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук, для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Средства областного бюджета и средства, полученные от платных услуг
		Средства гидрофобного действия	100 мл	
6	Повар	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук, для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих	Средства областного бюджета и средства,

			устройствах)	полученные от платных услуг
7	Оператор стиральных машин	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук, для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Средства областного бюджета и средства, полученные от платных услуг
8	Сторож	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук, для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Средства областного бюджета и средства, полученные от платных услуг

Примечание:

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом. (Приложения №2 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 года № 1122н п.20)

Основание: Приложение №1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 года № 1122н, пункт 2, 6, 7, 9,10.

Приложение 8
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
БУ СО ВО «КЦСОН Вожегодского района»
_____ (Т.В Труханова)
« ____ » _____ 20 __ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ СО ВО
«КЦСОН Вожегодского района»
_____ (Н.С.Сергеева)
« ____ » _____ 20 __ г.

П Л А Н

мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2017 – 2019 гг.

№ п/п	Перечень основных мероприятий	Срок исполнения	Отв. за исполнение
1	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004 - 90, Типовым положением о	по графику	Зав. отделениями, специалист по ОТ

	порядке обучения и проверке знаний по охране		
2	Разработка, издание инструкций по охране труда, а также приобретение других нормативных правовых актов и литературы в области охраны труда	постоянно	Зав. отделениями, специалист по ОТ
3	Организация обучения санитарному минимуму работников стационарных отделений	постоянно	Зав. отделениями
4	Проведение периодических проверок эксплуатации стиральных машин, эл. плит, водонагревательных приборов и другого оборудования.	постоянно	Зав. отделением
5	Обеспечение работников специальной обувью и одеждой и другими средствами индивидуальной защиты согласно утвержденным нормам.	постоянно	Зав. отделениями
6	Обязательное прохождение медицинских осмотров при принятии на работу и периодических м/о.	постоянно	Спец. по кадровому делопроизводству
7	Проведение специальной оценки условий труда в учреждении.	по отдельному графику	Директор
8	Проведение Дня охраны труда.	апрель	Представитель труд. коллектива, специалист по ОТ.
9	Участие в районных, областных смотрах-конкурсах по охране труда.	по возможности	Представитель труд. коллектива, специалист по ОТ.