

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КИНЕШЕМСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

От администрации:  
Директор  
ОБУСО «Кинешемский КЦСОН»  
И.В. Панкратова  
« 04 » 04 2018 г.

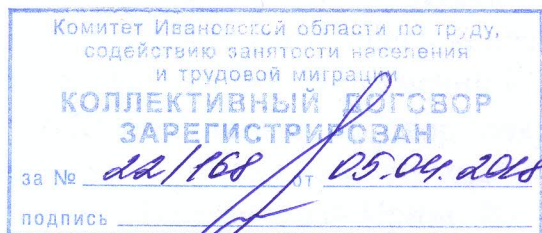
От трудового коллектива:  
Председатель представительного  
органа  
ОБУСО «Кинешемский КЦСОН»  
Колесникова С.В.  
« 04 » 04 2018 г.



# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2018-2020 г.г.

Одобен (утвержден) на общем собрании  
(конференции) работников ( трудового коллектива)  
учреждения.

« 03 » 04 20 18 г.



г. Кинешма, 2018 г.

**Бюджетное учреждение социального обслуживания  
Ивановской области «Кинешемский комплексный центр  
социального обслуживания населения»**

155800. Ивановская область,  
г. Кинешма, ул. им. Фрунзе, д.6  
т. 5-37-44

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между бюджетным учреждением социального обслуживания Ивановской области «Кинешемский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - ОБУСО «Кинешемский КЦСОН») в лице директора Панкратовой Ирины Владелиновны и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ОБУСО «Кинешемский КЦСОН».

1.2. Сторонами настоящего договора являются:

- ОБУСО «Кинешемский КЦСОН», именуемое в дальнейшем «работодатель», в лице директора Панкратовой Ирины Владелиновны;

- работники ОБУСО «Кинешемский КЦСОН» в лице представителя: Колесниковой Светланы Викторовны.

1.3. Коллективный договор разработан и заключен сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства РФ и Ивановской области, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.4. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее — ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ОБУСО «Кинешемский КЦСОН» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ОБУСО «Кинешемский КЦСОН» .

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ОБУСО «Кинешемский КЦСОН», расторжения трудового договора с директором Панкратовой Ирины Владелиновны.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) ОБУСО «Кинешемский КЦСОН» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.7. При смене формы собственности ОБУСО «Кинешемский КЦСОН» Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8. При ликвидации ОБУСО «Кинешемский КЦСОН» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.10. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников ОБУСО «Кинешемский КЦСОН».

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

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров, а в случае не достижения согласия — в судебном порядке настоящий договор вступает в силу со дня подписания его сторонами.

## **II. Трудовой договор**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, уставом ОБУСО «Кинешемский КЦСОН» и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе условия об испытании, условия оплаты труда, надбавки к заработной плате, срок трудового договора и другие условия.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

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

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течении недели, то трудовой договор аннулируется.

2.6. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома работодателя.

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя. Содержание приказа о приеме на работу объявляется работнику под роспись, в 3-х дневный срок со дня со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с действующими в ОБУСО «Кинешемский КЦСОН» правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, данным коллективным договором.

2.8. При приеме на работу может быть оговорено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ст.70 ТК РФ:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательное учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных (выбранных) на выборную должность, на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями,
- и иных случаях, предусмотренных ст. 70 ТК РФ.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров - шести месяцев,

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ):

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ).
- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ)
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ)

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации либо ее реорганизации ( ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ)
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением ( ст. 73 ТК РФ).
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ст. 72-1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ)

Увольнение по основанию сокращение численности штата работников организации или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

В случае прекращения деятельности учреждения или его структурного подразделения, расторжение трудовых договоров с работниками производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации (ст. 178-181 ТК РФ).

Увольнение работника по основанию, совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности штатов, рассматриваются с участием представительного органа.

Стороны договорились, что кроме лиц, предусмотренных трудовым законодательством (работники с более высокой производительностью труда и квалификацией; семейные - при наличии двух и более иждивенцев; работники с профессиональным заболеванием; работники, повышающие свою квалификацию

по направлению работодателя), преимущественное право оставления на работе при сокращении штатов имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 4 года до пенсии);
- проработавшие в учреждении более 15 лет.

Работодатель и представительный орган признают, что важнейшим условием благополучия человека является его занятость.

### **Ш. Рабочее время .**

3.1. Рабочее время работников устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора, графиком сменности, а также должностными инструкциями работников и обязанностями.

3.2. Для работников ОБУСО «Кинешемский КЦСОН» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Из расчета пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями принимается следующий график работы:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00;
- перерыв на обед с 12-00 до 13-00;
- суббота и воскресенье - выходные дни.

Изменение режима работы ОБУСО «Кинешемский КЦСОН» производится работодателем по согласованию с представительным органом и учетом мнения трудового коллектива.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.(ст.350 ТК РФ).

При сменной работе каждая группа работников отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов (медицинская сестра, санитарка, повар, сторож, кухонный рабочий) должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности утверждаются работодателем за месяц до наступления нового календарного года и доводятся под роспись до сведения работников.

3.3. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время:

по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а

также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

3.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.5. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни без их согласия допускается только в случаях:

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи государственного имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых ставит под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия лиц, находящихся на обслуживании. (ст. 113 ТК РФ).

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна, вызываемых необходимостью обслуживания населения.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы.

Графики работ ответственных работников учреждения в выходные или дежурств в праздничные нерабочие дни составляются работодателем и согласовываются с представительным органом, доводятся до сведения работников в соответствии с законодательством.

3.6. В соответствии со ст. 60.1 ТК РФ по заявлению работника работодатель может разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

3.7. Сверхурочная работа допускается с письменного согласия работника.

Она не может устанавливаться в отношении лиц, указанных в ст. 99 ТК РФ в следующих случаях:

-беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.7. Ненормированный рабочий день устанавливается для директора, заместителей директора, главного бухгалтера и водителей автомобилей ОБУСО «Кинешемский КЦСОН» .

#### **IV. Время отдыха. Отпуска.**

4.1. Для работников ОБУСО «Кинешемский КЦСОН» устанавливается два выходных дня — суббота и воскресенье.

В течение рабочего дня(смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12-00 час. до 13-00 час., продолжительностью 60 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ). Для отдельных категорий работников допускается смещение перерыва для отдыха и питания в связи со спецификой работы в стационарных отделениях.

В отделении временного проживания, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

4.2. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением должности и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком предоставления отпусков.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

Директору учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 календарных дней (Приказ Департамента социальной защиты Ивановской области № 69 – о.д. от 14.03.2007г.)

Заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью из расчета по 3 дня (ст. 119 ТК РФ) за первые три года работы и далее добавляется 1 день за каждый последующий год работы, но не более 10 календарных дней.

Водителям автомобилей дополнительные отпуска предоставляются продолжительностью 8 календарных дней.



В соответствии со ст.116 ТК РФ, с приказом Министерства социального обеспечения РСФСР от 20.06.1979 № 76 «Об изменениях, дополнениях и редакционных уточнениях списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» и «Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 25.10.1974 № 298 / П-22, с учетом разъяснений «Письмо Минтруда РФ от 01.02.2002 N 625-ВВ «Об исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска» предоставляются :

- Медицинским сестрам - дополнительные отпуска продолжительностью 14 календарных дней;

- поварам, постоянно работающим у плиты - дополнительные отпуска продолжительностью 8 календарных дней;

В стаж работы дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск включается только фактически отработанное время в соответствующих условиях.

4.4 Отпуска предоставляются согласно графику, утвержденному работодателем не позднее, чем за две недели до наступления каждого календарного года.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения представительного органа и необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников, по возможности учитывая их пожелания. График отпусков доводится до сведения всех работников учреждения. Совместителям отпуск должен предоставляться одновременно с отпуском по основной работе.

4.5. По просьбе работника ему могут быть предоставлены следующие специальные отпуска с сохранением заработной платы, оформляемые приказом директора:

- родителям первоклассников- 1 день(1 сентября);
- родителям выпускников (выпускной бал) – 1 день;
- в случае свадьбы работника - 2 дня;
- в случае смерти близких родственников (под близкими родственниками понимаются родители, супруги, дети, усыновители, усыновленные) - 3 дня.

4.6. Отпуска по беременности и родам предоставляются женщинам в соответствии с трудовым законодательством.

4.7. Матери или другому лицу, фактически осуществляющему уход за ребенком, в соответствии с законодательством предоставляется отпуск по уходу за ребенком.

4.8.Работнику на основании письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работодателем и работником.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка – до 5 календарных дней.

Кроме категорий работников, указанных в ст. 128 ТК РФ, право на отпуск без сохранения заработной платы имеют:

- работники, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка инвалида или инвалида детства до достижения им возраста 18 лет;
- одинокие матери или отцы, имеющих ребенка до 14 лет

По их заявлению ежегодно предоставляется отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время, указанный отпуск по их желанию может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно.

4.9. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев его непрерывной работы в ОБУСО «Кинешемский КЦСОН» (ст. 122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком ежегодных оплачиваемых отпусков.

4.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях при временной нетрудоспособности работника и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 124 ТК РФ)

4.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

## **V. Оплата и нормирование труда**

5.1 Выплата заработной платы производится два раза в месяц, соответственно 2 и 17 числа каждого месяца. В случае, когда сроки выплаты совпадают с выходными и праздничными днями, выплата производится накануне.

Заработная плата может выплачиваться путем перечисления на указанный работником банковский счет, на банковскую карту, путем получения наличных средств в кассе учреждения.

5.2 Оплата труда работников ОБУСО «Кинешемский КЦСОН» осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников ОБУСО «Кинешемский КЦСОН» ( Приложение № 3) и приложений к нему:

-Приложение 1 «Перечень профессиональных квалификационных групп должностей работников ОБУСО «Кинешемский КЦСОН» ;

-Приложение 2 «Перечень видов выплат компенсационного характера, порядок, условия и размеры их установления»;

-Приложение 3 «Перечень видов выплат стимулирующего характера, порядок, условия и размеры их установления»;

-Приложение 4 «Положение о премии работников учреждения»;

-Приложение 5 «Порядок исчисления стажа работы работников ОБУСО «Кинешемский КЦСОН», дающего право на установление надбавок за непрерывный стаж и выплаты этих надбавок».

- Приложение 6 «Положение о материальной помощи работникам учреждения»

5.3. Оплата труда директора учреждения производится на основании приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области.

## **VI. Гарантии и компенсации**

6. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ (гарантии при приеме на работу, по оплате труда, переводе на другую работу и т.д.), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

6.1. Направление в служебные командировки и возмещение расходов, связанных с ними регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации и Ивановской области, а также Положением об учетной политике учреждения.

6.2. При совмещении работы с обучением (согласно гл. 26 ТК РФ)

6.3. Производить единовременную выплату работникам ОБУСО «Кинешемский КЦСОН» в соответствии с Приложением № 6 «Положение о материальной помощи работникам учреждения». Выплата производится по заявлению работника и на основании приказа директора ОБУСО «Кинешемский КЦСОН» из экономии фонда оплаты труда.

## VII. Охрана труда

7.1. Руководитель обязуется:

7.1.1. Обеспечить режим труда и отдыха в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.1.2. Принимать меры по своевременному выполнению комплекса организационных, технических мероприятий, предусмотренных коллективным договором.

7.1.3. Проводить для всех поступающих на работу лиц инструктажи по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим при несчастном случае, стажировку на рабочем месте для отдельной категории работников.

7.1.4. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.1.5. Обеспечить систематическое информирование каждого работника о состоянии условий труда на его рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья, о принятых мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов, о производственной среде, режиме труда и отдыха, о льготах и компенсациях, предусмотренных действующим законодательством, о выдаваемых средствах индивидуальной защиты. Информировать работников об их обязанностях в области охраны труда.

7.1.6. Приобретать и своевременно выдавать работникам сертифицированную специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей.

7.1.7. Предоставлять работникам, занятым на тяжелых работах, вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда следующие льготы и компенсации:

- доплату к тарифной ставке (окладу) 15% за работу в связи с тяжелыми работами, вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, согласно результатов СОУТ.

7.1.8. Проводить плановую специальную оценку условий труда не реже чем 1 раз в 5 лет и внеплановую на всех вновь организованных рабочих местах и при изменении условий труда.

7.1.9. Обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности учреждения.

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

7.1.11. Обеспечить обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний всех работающих по трудовому договору в соответствии с федеральным законом.

7.2. Работник обязан:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

7.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте для отдельных категорий работников, проверку знаний требований по охране труда, медицинские первичные (при устройстве на работу) и периодические осмотры.

7.2.3. Извещать руководителя структурного подразделения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей или об ухудшении состояния своего здоровья.

### План мероприятий по охране труда

| п/п | Наименование мероприятия  | Срок исполнения       | Ответственный за проведение   | Примечание |
|-----|---|-----------------------|---|------------|
| 1   | Обеспечить условия труда и отдыха на каждом рабочем месте в соответствии с требованиями законодательства РФ об охране труда   | постоянно             | Директор учреждения   |            |
| 2   | Осуществлять своевременный контроль за техническим состоянием оборудования, зданий, сооружений, помещений и принимать меры к устранению выявленных недостатков  | постоянно             | Заместители директора   |            |
| 3   | Организовывать обучение, проведение инструктажей, стажировки на рабочем месте, проверку знаний по охране труда работников в соответствии с требованиями ГОСТа 12.0.004-15 «Организация обучения безопасности труда. | постоянно             | Заместители директора, заведующие отделений, специалист по охране труда |            |
| 4   | Организовывать обучение руководителей, специалистов и членов комиссии по охране труда с периодичностью 1 раз в три года   | по мере необходимости | Специалист по охране труда  |            |
| 5   | Не допускать работников рабочих профессий к работам с повышенной опасностью, не прошедших обучение и без целевого инструктажа по охране труда.  | постоянно             | Заведующий ОВП  |            |
| 6   | Укомплектовать медикаментами аптечки первой медицинской помощи в АУП и ОВП.   | постоянно             | Заведующий хозяйством, сестра - хозяйка                                 |            |
| 7.  | Выполнять мероприятия по соблюдению правил электробезопасности в учреждении:<br>- обучение и проверка знаний по электробезопасности;  | по мере необходимости | Заместитель директора, Специалист по охране труда                       |            |

|     |  |                       |   |  |
|-----|--|-----------------------|---|--|
|     | -заключение договора для проведения замеры сопротивления изоляции и контуров заземления  | ежегодно              |   |  |
| 8.  | Обеспечить производственный контроль за параметрами микроклимата, шума, освещенности.  | ежегодно              | Специалист по ОТ                            |  |
| 9.  | Обеспечить проведение проверки эффективности работы вентиляционных систем в отделении временного проживания  | ежегодно              | Заведующий отделением временного проживания |  |
| 10. | Организовать проведение испытаний металлических стеллажей, лестниц-стремян   | ежегодно              | Заведующий хозяйством, сестра – хозяйка     |  |
| 11. | Содержать тротуарные дорожки проходы, лестничные спуски в ОВП в надлежащем порядке без грязи, снега и наледи.  | постоянно             | Заведующий отделением, сестра – хозяйка     |  |
| 12. | Приобретать наглядную агитацию, литературу по охране труда   | постоянно             | Специалист по охране труда                  |  |
| 13. | Разрабатывать инструкции по охране труда и обеспечивать ими рабочих  | по мере необходимости | Заведующие отделениями                      |  |
| 14. | Изучать причины травматизма на производстве и принимать меры к их предупреждению   | постоянно             | Заместители директора, специалист по ОТ     |  |
| 15. | Укомплектовывать ОВП и АУП противопожарным инвентарем и осуществлять контроль за его сохранностью, организовать обучение и проведение инструктажей по пожарной безопасности с работниками учреждения                         | постоянно             | Заместитель директора                       |  |
| 16. | Проводить в установленном порядке обязательные предварительные (перед устройством на работу) и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с перечнем профессий, подлежащих прохождению медицинских осмотров | постоянно             | Директор, специалист по охране труда        |  |

### **VIII. Заключительные положения**

8.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Договор действует в течение всего срока. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

8.2. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры.

8.3. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и своих обязательств по коллективному договору.

8.4. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовки). В случае нарушения этого обязательства, работодатель вправе применить к ее участникам меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

Работодатель обязуется при соблюдении работниками условий коллективного договора не прибегать к локаутам (массовым высвобождениям).

8.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

Администрация ОБУСО «Кинешемский КЦСОН» обязуется разъяснить работникам Положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

8.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его. Стороны отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива.

8.7. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

## **ПРАВИЛА** **внутреннего распорядка для сотрудников** **ОБУСО «Кинешемский КЦСОН»**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию членов трудового коллектива, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

2. Вопросы, связанные с применением внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах, предоставляемых ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка – совместно или по согласованию с представительным органом. Эти вопросы также решаются трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

3. Право утверждать эти правила принадлежит директору учреждения с учетом мнения представительного органа, членов трудового коллектива.

### **II. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **1. Работники ОБЯЗАНЫ:**

а) работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать всё рабочее время для производительности труда, не мешать другим работникам, выполнять их трудовые обязанности;

б) улучшать качество работы, не допускать упущений в работе;

в) соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, и немедленно сообщать о случившемся руководителю;

д) беречь и укреплять собственность учреждения, бережно относиться к инструменту и оборудованию, выдаваемому в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;

е) содержать своё рабочее место в порядке, чистоте, а также соблюдать чистоту на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

ж) вести себя достойно соблюдая правила общежития.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности и квалификации или должности, определяется тематическими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.



### III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

#### 1. Работодатель ОБЯЗАН:

а) правильно организовывать труд сотрудников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с трудовой функцией, обеспечив исправное состояние оборудования и инструментов, необходимых для работы;

б) создать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы, сокращению применения ручного малоквалифицированного труда, улучшению организации и повышению культуры труда;

в) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах и в общих итогах работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

г) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организацию, экологическую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

д) неуклонно соблюдать законодательство о труде, улучшать условия работы, соответствующие правила по охране труда;

е) обеспечивать режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;

ж) проводить обучение и инструктаж по охране труда, организовывать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах;

з) организовывать приобретение и выдачу за счет собственных средств спец. одежды и спец. обуви, хозяйственного инвентаря некоторым категориям работников в соответствии с установленными нормами;

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

к) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, своевременно рассматривать критические замечания сотрудников учреждения и сообщать им о принятых мерах.

Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с представительным органом учреждения, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

#### IV. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшения качества обслуживания населения,

продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача денежной премии;
- в) награждение ценными подарками;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) присвоение почетных званий.

Сведения о поощрениях (объявление благодарности, награждение почетной грамотой, присвоение почетных званий) и сведения о государственных наградах в обязательном порядке должны найти отражение в разделе VII личной карточки работника (унифицированная форма Т-2) и трудовой книжке.

Порядок применения мер поощрения работодатель определяет по собственному усмотрению. Он может применить к работнику одновременно несколько мер поощрения.

Поощрения оформляются приказом. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник. Приказ доводится до членов трудового коллектива.

За особые трудовые заслуги сотрудники учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и звания «Лучший работник» по данной профессии.

Награждения Почетными грамотами вышестоящих органов государственной власти производятся по ходатайству коллектива учреждения, согласованного с директором учреждения.

Ходатайства о награждении Почетными грамотами представляются с наградным листом или представлениями, установленной формы.

Вручение Почетных грамот производится в торжественной обстановке директором учреждения.

## **Положение о порядке увольнения работника**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные требования к порядку увольнения сотрудников учреждения.

1.2. Положение разработано с учетом основных требований Трудового кодекса РФ, Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225), и других нормативно-методических документов.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников учреждения.

1.4. Заведующие отделениями несут ответственность за несоблюдение требований о порядке увольнения сотрудников, прописанных в данном Положении.

1.5. Ответственность за правильность документального оформления увольнения сотрудников несет специалист по кадрам.

### **2. ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УВОЛЬНЕНИИ**

2.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.2. Заявление об увольнении пишется на имя Директора.

2.3. Заведующий отделением рассматривает заявление работника и ставит на нем отметку о согласовании.

2.4. Срок предупреждения об увольнении исчисляется со следующего дня после подачи заявления. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.5. Передача работником заявления об увольнении по собственному желанию не исключает возможности его увольнения по другому основанию, если такое основание имеется к моменту увольнения работника.

2.6. Заведующий отделением передает заявление сотрудника специалисту по кадрам.

2.7. Специалист по кадрам знакомится с заявлением и ставит на нем дату ознакомления, после чего передает заявление на подпись Директору.

2.8. Директор выносит окончательное решение об увольнении работника.

2.9. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не

производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

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

### 3. ОБХОДНОЙ ЛИСТ

3.1. Специалист по кадрам выдает увольняющемуся сотруднику обходной лист после того, как заявление об увольнении утверждено Директором.

3.2. Обходной лист должен содержать данные о фамилии, имени, отчестве увольняющегося сотрудника, должность, подразделения и дату его увольнения. Также в обходном листе содержится перечень должностных лиц, перед которыми увольняющийся сотрудник имеет обязательства.

3.3. Увольняющийся работник заполняет обходной лист, собирает необходимые подписи.

3.4. Заполненный обходной лист передается специалисту по кадрам не позднее двух дней до даты увольнения.

### 4. ПРИКАЗ ОБ УВОЛЬНЕНИИ

4.1. Специалист по кадрам издает приказ об увольнении сотрудника.

4.2. На основании приказа бухгалтерия производит окончательный бухгалтерский расчет увольняющегося работника.

4.3. Приказ объявляется работнику под роспись.

### 5. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

5.1. Специалист по кадрам делает запись в трудовой книжке и личной карточке работника на основании приказа об увольнении.

5.2. Запись в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса.

5.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Самостоятельное оставление работником работы до истечения срока, указанного в приказе об увольнении, рассматривается как прогул без уважительной причины.

5.4. Не позднее дня увольнения с работником должен быть произведен также и окончательный расчет по заработной плате. Если же в последний рабочий день работник не работал, соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования об окончательном расчете.

5.5. В день увольнения работника ему выдается трудовая книжка, о чем делается запись в журнале учета движения трудовых книжек.

5.6. Получая трудовую книжку, работник расписывается в журнале движения трудовых книжек, тем самым, подтверждая факт получения им трудовой книжки.

5.7. При наличии письменного заявления работника в трехдневный срок ему выдаются копии документов, связанных с работой (приказ об увольнении, справки о заработной плате и т.п.).

5.8. Если в день увольнения работник не работал (отсутствовал) либо он отказался от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет по месту жительства работника уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать письменное согласие на отправку ее по почте. Четкое и своевременное выполнение таких требований освобождает работодателя от ответственности за задержку выдачи трудовых книжек.