

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
бюджетного учреждения  
социального обслуживания Ивановской области  
«Палехский комплексный центр социального  
обслуживания населения»  
на 2022 – 2025 г.г.

От работников:  
специалист по социальной  
работе отделения срочного  
социального обслуживания

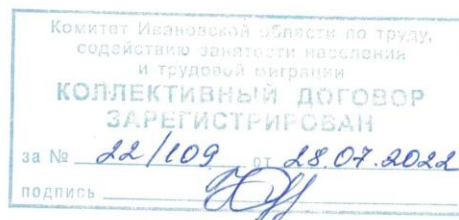
  
\_\_\_\_\_ А.В.Моталова  
« 25 » \_\_\_\_\_ 2022

От работодателя:  
Директор ОБУСО  
«Палехский КЦСОН»

\_\_\_\_\_ О.П.Воронина  
« 25 » \_\_\_\_\_ 2022  


Юридический адрес:  
155620 Ивановская область, п. Палех,  
ул. Корина, д. 7-А

тел. 8 (49334) 2-13-87



- 1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются бюджетное учреждение социального обслуживания Ивановской области «Палехский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – «Учреждение»), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Учреждения Ворониной Ольги Петровны и трудовой коллектив ОБУСО «Палехский КЦСОН», именуемый в дальнейшем «Работники», в лице представителя трудового коллектива Моталовой Анны Владимировны, при совместном упоминании «Сторон».
- 1.2. Предметом настоящего договора является правовое регулирование социально-трудовых отношений между Работниками и Работодателем, определение условий выполнения Сторонами принимаемых на себя обязательств.
- 1.3. В сферу регулирования настоящего коллективного договора входят преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании Работников, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем, а также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для Работников.
- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников Учреждения.
- 1.5. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ. Трудовые договоры, заключаемые с работниками, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.
- 1.6. Во исполнение настоящего коллективного договора в Учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с представительным органом Работников. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение Работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.
- 1.7. Отношения Сторон строятся на принципах социального партнерства, обеспечения всем работникам одинаковых возможностей для защиты их социально-трудовых прав и интересов.
- 1.8. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие:
  - в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, подписавшим коллективный договор;
  - при реорганизации /слиянии, присоединении, преобразовании/ учреждения – в течение всего срока реорганизации;
  - при смене формы собственности учреждения – в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;
  - при ликвидации учреждения – в течение всего срока проведения ликвидации.

## **2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

- 2.1 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

- 2.2. При поступлении на работу трудовые отношения с работником оформляются путём заключения трудового договора в письменной форме в двух идентичных экземплярах, по одному для каждой стороны, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.
- 2.3. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, должностной и рабочей инструкцией, инструкциями по охране труда, правилами техники безопасности и иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, настоящим Коллективным договором под роспись.
- 2.4. В трудовом договоре указываются:
- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя;
  - сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
  - место и дата заключения трудового договора;
  - трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
  - дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом;
  - условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты) с указанием конкретных условий осуществления выплат: компенсационного характера (наименование выплаты, размер выплаты, а также факторы, обуславливающие получение выплаты); стимулирующего характера (наименование выплаты, условия получения выплаты, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, периодичность, размер выплаты);
  - режим рабочего времени и времени отдыха;
  - гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
  - условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
  - условия труда на рабочем месте;
  - права и обязанности работника и работодателя по вопросам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работника;
  - условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа указанных выше, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя.

- 2.5. Трудовой договор с работником, как правило, заключается, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор может заключаться на определённый срок по инициативе работника либо работодателя в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.
- 2.6. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).
- 2.7. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объём нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, доплаты, надбавки и др.
- 2.8. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме. Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ).  
Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию его здоровья
- 2.9. Стороны обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.
- 2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 77 ТК РФ) и иными федеральными законами. Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы.
- 2.11. При сокращении численности или штатов:
  - работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца, информировать Работников о сокращении численности или штатов, представлять планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, списки сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.
  - информация о возможном массовом высвобождении работников представляется в службу занятости не менее, чем за три месяца. Стороны договорились, что применительно к данному Учреждению высвобождение является массовым, если

сокращается 7 или более работников в течение 30 календарных дней.

- помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.

- беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие матери - при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации Учреждения. В этом случае, Работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другом учреждении по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности – трудоустроить, с учетом пожеланий увольняемого, с привлечением информации органов службы занятости, а также организаций, занимающихся трудоустройством.

- работникам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штатов, предоставляется свободное от работы время (не менее 8 часов в неделю) для поиска нового места работы, с сохранением среднего заработка.

- работодатель обязуется содействовать работникам, желающим повысить квалификацию, пройти переобучение или приобрести другую профессию.

- при увольнении работников по сокращению штатов выходное пособие выплачивается в соответствии со статьей 178 ТК РФ.

- работники, уволенные по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в Учреждение и занятие открывшихся вакансий. Работодатель содействует работникам, совмещающим работу с обучением в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального и высшего профессионального образования.

- 2.12. Не допускаются увольнение с работы, отказ в приеме на работу, а также ограничение иных прав и законных интересов, ВИЧ-инфицированных на основании наличия у них ВИЧ-инфекции.

### **3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

- 3.1. В соответствии с действующим законодательством в Учреждении устанавливается рабочая неделя, не превышающая 40 часов, за исключением работников, для которых законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

В случаях, установленных законодательством, работодатель, по просьбе работника, обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

- 3.2. Режим работы в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:

- начало работы - 8 часов 00 минут;
- окончание работы с понедельника по четверг - 17 часов 00 минут;
- окончание работы в пятницу — 15 часов 45 минут;

- ежедневный перерыв для отдыха и питания, с 12 час. 00 мин. до 12 час. 45 мин.

В связи с производственной необходимостью для отдельных работников (сторожей) устанавливается суммированный режим рабочего времени с учетным периодом 1 месяц и следующий режим рабочего времени:

- с 19-00 до 06-00 в соответствии с графиком сменности.
- перерыв для отдыха и питания в течение 30 минут на рабочем месте.

Графики сменности составляются с учетом мнения представителя трудового коллектива работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

В графиках сменности указывается время начала, окончания смены и продолжительность перерыва для отдыха и питания в течение смены.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

3.3. Для работников, которые трудятся в учреждении по внешнему совместительству, устанавливается суммированный режим рабочего времени с учетным периодом 1 неделя.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, установленные частью первой статьи 284 ТК РФ, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с частями второй или четвертой статьи 73 ТК РФ.

Графики сменности составляются с учетом мнения представителя трудового коллектива работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и являются приложением к коллективному договору.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

В графиках сменности указывается время начала и окончания смены.

3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

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

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества

работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или представителя трудового коллектива.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

#### **4. ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОТПУСК**

4.1. Общими выходными днями в Учреждении являются суббота и воскресенье.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

4.2. Работодатель предоставляет два дополнительных оплачиваемых дня отдыха работникам, которые прошли полный курс вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-2019), вызываемой вирусом SARS-CoV-2, с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию.

Работникам Учреждения оплата за предоставляемые двух дополнительных оплачиваемых дней отдыха производится исходя из месячной заработной платы, которая включает:

- оклад (должностной оклад);
- выплаты компенсационного и стимулирующего характера;
- премию по результатам работы.

4.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и объявляется Работникам под роспись.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

- 4.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам – не менее 30 календарных дней.

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.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3 дней согласно перечню должностей, перечисленных в *Приложении 2 к коллективному договору*.

Продолжительность указанных отпусков устанавливается, в соответствии с действующим законодательством.

Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

В период нахождения работника в очередном отпуске за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

В период пребывания в отпуске работник не может быть уволен по инициативе работодателя, за исключением случая ликвидации Учреждения.

- 4.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

- 4.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем и в соответствии со ст. 128 Трудового Кодекса



Российской Федерации. При этом на время отпуска за работником сохраняется занимаемая им должность.

4.7. Отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году может быть предоставлен инвалиду по его письменному заявлению.

4.8. **Работодатель предоставляет оплачиваемый дни отпуска по заявлению Работника:**

- 1 день - 1 сентября работникам, имеющим детей-первоклассников;
- 1 день (выпускной бал) родителям выпускников;
- 1 день родителям призывников в армию;
- 1 день в случае юбилейной даты;
- 2 дня в случае свадьбы Работника или его детей;
- 3 дня в случае смерти близких родственников.

4.9. Работодатель предоставляет сокращенный рабочий день (не более 4 часов) в день рождения работника, выпадающий на рабочий день, с сохранением заработной платы.

## **5. ОПЛАТА ТРУДА. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

5.1. Оплата труда Работников Учреждения производится в соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 31.12.2008г. № 366-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений системы социальной защиты населения Ивановской области» и Положением об оплате труда работников ОБУСО «Палехский КЦСОН».

5.2. Стороны установили, что индексация или повышение оплаты труда Работников осуществляется в установленном порядке и в сроки, предусмотренные федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Ивановской области.

5.3. Заработная плата работников Учреждения состоит из:

- оклада (должностного оклада);
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат.

5.4. Должностные оклады работникам устанавливаются на основе отнесения должностей рабочих и служащих к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням в составе квалификационных групп.

5.5. Работникам Учреждения выплачиваются доплаты, надбавки, выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно Положению, а также критериям и показателям результативности работы.

5.6. Размер заработной платы работника Учреждения не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного Федеральным законом. Доплата работнику для доведения его заработной платы до минимального размера заработной платы, установленного федеральным законом, устанавливается ежемесячно каждому работнику персонально.

5.7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно 15 и 30 числа каждого месяца в безналичном порядке на банковскую карту работника.

Работникам, работающим по срочному трудовому договору выплата заработной платы может производиться наличными денежными средствами.

- 5.8 Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.
- 5.9. Всем работникам Учреждения работодатель выдает расчетные листки, в которых отражаются все расчеты по заработной плате.  
Форма расчетного листка согласуется с представителем трудового коллектива учреждения и утверждается приказом директора учреждения.  
Расчетный листок на бумажном носителе выдается работнику лично в руки и данный факт подтверждается росписью работника в Журнале регистрации расчетных листков.  
Работодатель в соответствии со статьей 136 ТК РФ обязуется:  
- выдавать расчетные листки, как в случае перечисления средств на карту банка, так и в случае натуральной формы выплаты;  
- выдавать расчетный лист в день выдачи заработной платы.  
В случае болезни работника на момент получения заработной платы и выдачи расчетных листков, работник может получить расчетный листок в удобное для него время.  
Расчетный листок не должен выдаваться работнику в день аванса и при начислении денежных средств за отпуск.  
Ответственность за выдачу расчетных листков несет главный бухгалтер учреждения.
- 5.10. Штатным социальным работникам возмещаются транспортные расходы в порядке и на условиях, установленных приказом Работодателя (при наличии бюджетных средств на соответствующей статье).
- 5.11. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со статьей 173 ТК РФ.
- 5.12. Работодатель обязан сохранять среднюю заработную плату за донорами в день сдачи крови и в день отдыха.
- 5.13. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (ст.137 ТК РФ).
- 5.14. В случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы работодатель обязан выплатить ее с уплатой процентов в размере, установленном законодательством РФ (ст. 236 ТК РФ).
- 5.15. В целях обеспечения социального, медицинского и пенсионного страхования Работодатель обязуется:
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами (ст.22 ТК РФ);
  - своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;
  - в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном)

учете в системе обязательного пенсионного страхования» своевременно представлять достоверные сведения в пенсионный фонд о стаже и заработной плате работающих.

## **6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**

- 6.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета сохранения жизни и здоровья работников.

Работодатель обязан обеспечить соответствие требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте. В связи с этим, он систематически информирует каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные по режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

- 6.2. В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

- 6.3. Учреждение несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей, в соответствии с действующим законодательством.

- 6.4. Работники Учреждения подлежат обязательному медицинскому страхованию в соответствии с Федеральным законодательством.

- 6.5. Работодатель обязуется создавать все необходимые условия для прохождения работниками Учреждения один раз в три года диспансеризации в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 3 февраля 2015 г. N 36ан "Об утверждении порядка проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения".

При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на

основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

6.6. Работники учреждения проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

На время прохождения медицинского осмотра за работниками сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

6.6. Работодатель обязан:

- обеспечить работников за счет собственных средств оборудованием, компьютерами и другой оргтехникой, соответствующими современным техническим требованиям;
- обеспечить функционирование рабочих мест работников в соответствии с санитарными нормами;
- своевременно выдавать работникам сертифицированные: специальную одежду, специальную обувь, другие средства индивидуальной защиты. Обеспечивать замену спец. одежды, спец. обуви и других СИЗ, потерявших свои защитные свойства (ст.221 ТК РФ) (Приложение 4 к коллективному договору);
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний. Для некоторых категорий работников устанавливаются периодические медицинские осмотры;
- расследовать и вести учет несчастных случаев на производстве;
- выплачивать денежные суммы, единовременные пособия, компенсации в связи с причинением работникам трудового увечья, профессиональных заболеваний, либо иным повреждением здоровья или гибелью, связанных с исполнением им трудовых обязанностей в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством;
- выполнять План мероприятий по охране труда работников;
- приостановить работы при возникновении угрозы жизни и здоровью работников, в том числе при эксплуатации зданий и оборудования – до устранения угрозы;
- создавать необходимые условия труда при приеме на работу инвалида или при признании таковым штатного сотрудника;
- согласовывать с другим работодателем мероприятия по предотвращению травматизма, если работы проводятся на его территории;
- реализовывать другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной

защиты;

- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, приостановить работу до их устранения;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

6.7. Травма, полученная на производстве, расследуется в установленном ТК РФ порядке.

6.8. За нарушение работником или работодателем требований по охране труда, они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

7.1.1. обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

7.1.2. при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

7.1.3. все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

7.1.4. работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за

- исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;
- 7.1.5. работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
- 7.1.6. при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- 7.1.7. защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 7.1.8. работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- 7.1.9. работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны; работодатели, работники и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.
- 7.2. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.
- 7.3. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:
- 7.3.1. не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
- 7.3.2. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 7.3.3. предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 7.3.4. осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
- 7.3.5. разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- 7.3.6. не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- 7.3.7. передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными

законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

- 7.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:
- 7.4.1. полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
  - 7.4.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
  - 7.4.3. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
  - 7.4.4. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
  - 7.4.5. требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
  - 7.4.6. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- 7.5. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **8. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

- 8.1. Стороны пришли к соглашению о том, что работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения, определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения.
- 8.2. Работодатель обязуется:
- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
  - повышение квалификации водителя ежегодно;
  - в случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников на новых рабочих местах;
  - в случае направления работника на повышение квалификации, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно,

проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в командировку (ст. 187 ТК РФ);

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ;

- предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

8.3. Работник обязуется:

- проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, если к осуществлению трудовой деятельности и должности, которую он занимает, установлены требования к квалификации, необходимой для выполнения определенной трудовой функции.

## **9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

9.1. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор в течение срока его действия производится по взаимному согласию Сторон.

9.2. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в случаях:

- реорганизации Учреждения, его структурной перестройке;
- изменения действующих законодательных и других нормативных актов;
- изменения существенных условий труда Работников;
- невозможности одной из Сторон дальнейшего выполнения условий коллективного договора или отдельных его положений;
- по требованию Работников.

9.3. Сторона, являющаяся инициатором внесения изменений и дополнений в коллективный договор, должна письменно уведомить об этом другую Сторону не позднее, чем за 7 дней, с указанием оснований изменений (дополнений) коллективного договора.

9.4. Изменения и дополнения в течение 10 дней доводятся до Работников путем направления их во все структурные подразделения Учреждения.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня его подписания. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

10.2. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора Стороны используют примирительные процедуры.

В течение трех дней после составления протокола разногласий Стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

10.3. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен



работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

- 10.4. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе Стороны, которые ежегодно отчитываются о его выполнении на общем собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица Сторон, подписавшие коллективный договор.
- 10.5. Работники, проводят проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивают у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получают ее, при необходимости требуют от администрации проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых администрацией.
- 10.6. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.
- 10.7. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.
- 10.8. Коллективный договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр остается у работодателя, второй – у представителя трудового коллектива, третий экземпляр направляется для уведомительной регистрации в комитет Ивановской области по труду и занятости населения.
- 10.9. Коллективный договор ОБУСО «Палехский КЦСОН» на 2019-2022 годы утратил силу, в связи с принятием нового Коллективного договора ОБУСО «Палехский КЦСОН» на 2022-2025 годы.

Коллективный договор имеет приложения, являющиеся его неотъемлемой частью.

**Приложения:**

1. Приложение 1 - Правила внутреннего трудового распорядка ОБУСО «Палехский КЦСОН».
- 1.1. Приложение 1 к ПВТР – Кодекс этики и служебного поведения работников органов Управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.
2. Приложение 2 - Перечень должностей работников, имеющих право на предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска.
3. Приложение 3 - Положение об оплате труда работников ОБУСО «Палехский КЦСОН» с приложениями 1,1а,2,3,4,5,6.
- 3.1. Приложение 1 к Положению – Перечень профессиональных квалификационных групп должностей работников ОБУСО «Палехский КЦСОН»,
- 3.2. Приложение 1а – Размеры окладов (должностных окладов) по должностям работников, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам,
- 3.3. Приложение 2 – Перечень видов выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления,
- 3.4. Приложение 3 – Положение о выплатах стимулирующего характера,
- 3.5. Приложение 4 – Порядок исчисления стажа работы работников государственных учреждений системы социальной защиты населения,
- 3.6. Приложение 5 – Положение о постоянно действующей комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера,
- 3.7. Приложение 6 – Перечень видов выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления
- 3.7.1. Приложение 1 – Перечень показателей эффективности деятельности работников из числа основного персонала
- 3.8. Приложение 7 - Положение о материальном стимулировании работников
4. Приложение 4 – Перечень контингента работников, подлежащих прохождению предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).
5. Приложение 5 - План мероприятий по охране труда работников ОБУСО «Палехский КЦСОН».
6. Приложение 6 - Нормы бесплатной выдачи спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам ОБУСО «Палехский КЦСОН».
7. Приложение 7 – График дежурства сторожей.