

Департамент труда и занятости населения  
Вологодской области  
казенное учреждение Вологодской области  
«Центр занятости населения  
Вологодской области»  
отделение занятости населения  
по Бабушкинскому муниципальному  
округу

Садовая ул., д. 7, с.им.Бабушкина  
Вологодская обл., 161350  
тел. (81745) 2-14-66, факс (81745) 2-14-66  
E-mail: babushczn@gov35.ru  
ОГРН 1023500877740  
ИНН/КПП 3525108930/352501001

17.08.2023 г. № 144

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О регистрации коллективного  
договора

Директору БУ СО ВО «КЦСОН  
Бабушкинского района»  
Р.А. Шеменюк

Председателю Совета трудового  
коллектива БУ СО ВО «КЦСОН  
Бабушкинского района»  
Е.А. Колпаковой

161350 с. им. Бабушкина, д.2 А  
Бабушкинский район Вологодская  
область

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации коллективного договора

Казенным учреждением Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области» отделением занятости населения по Бабушкинскому муниципальному округу 17 августа 2023 г. проведена уведомительная регистрация коллективного договора Бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Бабушкинского района» (БУ СО ВО «КЦСОН Бабушкинского района»).

По результатам правовой оценки коллективного договора на предмет соответствия требованиям трудового законодательства и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, условия, ухудшающие положение работников, не выявлены.

Начальник ОЗН по  
Бабушкинскому  
муниципальному округу

Т.А. Бахарева

Исполнитель: Т.А. Бахарева  
(81745)2-14-66



Бюджетное учреждение  
социального обслуживания Вологодской области  
«Комплексный центр социального обслуживания населения  
Бабушкинского района»  
(БУ СО ВО «КЦСОН Бабушкинского района»)

Представитель работодателя –  
Директор бюджетного учреждения  
социального обслуживания  
Вологодской области «Комплексный  
центр социального обслуживания  
населения Бабушкинского района»

Представитель работников –  
Председатель Совета трудового  
коллектива бюджетного учреждения  
социального обслуживания  
Вологодской области «Комплексный  
центр социального обслуживания  
населения Бабушкинского района»



*Шеменюк*  
/Р.А. Шеменюк/  
*августа* 2023 год

*Колпакова* /Е.А. Колпакова/  
« *03* » *августа* 2023 год

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
на 2023 - 2026 гг.

Принят на общем собрании трудового коллектива  
(протокол от « 3 » августа 2023 года № 2)

## Оглавление

1. Общие положения	3
2. Трудовые отношения и трудовой договор	4
3. Рабочее время и время отдыха	5
4. Оплата труда. Гарантийные и компенсационные выплаты	9
5. Условия работы. Охрана и безопасность труда	11
6. Социальные гарантии, льготы и компенсации	13
7. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости	14
8. Заключительные положения	15
Приложения	17

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в бюджетном учреждении социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Бабушкинского района» (далее - Учреждение), заключенный между работниками и работодателем в лице их полномочных представителей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее — Стороны).

1.2. Сторонами настоящего Договора являются: работодатель БУ СО ВО «КЦСОН Бабушкинского района» в лице директора Шеменюк Раисы Аркадьевны и работники Учреждения в лице представителя трудового коллектива - председателя Совета трудового коллектива Колпаковой Екатерины Алексеевны.

1.3. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам установления продолжительности рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, улучшения условий и охраны труда, предоставления гарантий, компенсаций, льгот, вопросам занятости и высвобождения работников, их обучения и переобучения и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.4. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет. По истечении этого срока Стороны имеют право продлить действие Договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.5. Настоящий Договор в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в отделении занятости населения по Бабушкинскому муниципальному округу КУ ВО «ЦЗН Вологодской области».

1.6. Работодатель признаёт Представителя трудового коллектива в лице его председателя единственным полномочным представителем работников, ведущим переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, ТК РФ. При этом действие настоящего Договора распространяется на всех работников Учреждения. Председателю Совета трудового коллектива предоставляется возможность выполнения общественных обязанностей в рабочее время с сохранением среднего заработка.

1.7. Условия Договора не могут ухудшать положение работников Учреждения по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ, отраслевым, областным законодательством, законодательством органов местного самоуправления.

1.8. Работодатель и работники Учреждения обязуются выполнять условия заключенного Договора.

## **2. Трудовые отношения и трудовой договор**

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Договором, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

2.2. Стороны настоящего Договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со статьей 58 ТК РФ.

2.3. При приеме на работу работодатель знакомит работников с локальными нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.4. Условия трудовых договоров не могут ухудшать положения работников по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5. Работники в соответствии с трудовыми договорами принимают на себя обязанность лично выполнять определенную этими договорами трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

2.6. Работодатель обязуется предоставить работникам работу по обусловленной трудовыми договорами трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и выплачивать работникам заработную плату в полном размере, создавать условия для квалификационного роста.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.7. Работодатель содействует профессиональному росту работников, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ.

2.8. Трудовой договор между работниками и работодателем может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьей 77 ТК РФ.

Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.9. Работодатель производит записи в трудовые книжки и (или) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу с 2021 года, изначально ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

### **3. Рабочее время и время отдыха**

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

3.2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в

течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

3.3. Режим труда и отдыха работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка с учетом мнения Совета трудового коллектива на основании действующего трудового законодательства РФ.

3.4. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов для женщин, за исключением работников, для которых законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Для отдельных категорий работников работодателем устанавливается сменная работа с суммированным учетом рабочего времени.

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

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы.

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

3.6. Для всех категорий работников Учреждения рабочий день, предшествующий нерабочему праздничному дню, заканчивается на один час раньше.

3.7. Начало и окончание рабочего дня, время перерыва для отдыха и питания устанавливаются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков составляется с учетом обеспечения нормальной деятельности Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Для планирования очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работники Учреждения дают предложения в письменном виде по графику отпусков, которые представляются директору Учреждения заведующими отделений не позднее, чем за месяц до наступления календарного года (до 1 декабря).

В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, работодатель предоставляет отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на 2 части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

3.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

3.10. С 01 января 2024 года работникам учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Постановлением Правительства Вологодской области от 04.04.2016 года № 320 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях области».

3.11. Перечень должностей, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с ненормированным рабочим днем:

директор;

- заместитель директора по социальным вопросам;
- заведующий отделением;
- экономист;
- специалист по закупкам;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- специалист по социальной работе;



- психолог;
- юрисконсульт;
- заведующий хозяйством;
- водитель автомобиля;
- документовед.

3.12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (далее дополнительный отпуск) предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность дополнительного отпуска составляет 7 календарных дней.

3.13. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

3.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.15. Работодатель обязан на основании письменного заявления предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников, в том числе:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

3.16. Отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы может быть предоставлен:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет,
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет,
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет,
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

#### **4. Оплата труда.**

##### **Гарантийные и компенсационные выплаты**

4.1. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Вологодской области от 17.10.2008 года № 1862-03 «Об оплате труда работников государственных учреждений области», постановлением Правительства Вологодской области от 28.10.2008 года № 2084 «Об утверждении Положения об оплате труда работников организаций социального обслуживания Вологодской области (государственных учреждений социального обслуживания области)», с Уставом Учреждения, настоящим Договором и Положением об оплате труда работников бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Бабушкинского района».

Положение об оплате труда работников бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Бабушкинского района» включает в себя, в том числе:

- порядок определения размеров должностных окладов работников;
- перечень выплат компенсационного характера, порядок, размеры и условия их применения;
- перечень выплат стимулирующего характера, порядок, размеры и условия их применения;
- порядок оказания материальной помощи работникам организации;

- порядок выплаты единовременного денежного вознаграждения работникам организации.

4.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

4.3. Заработная плата выплачивается:

- за первую половину месяца - 21-го числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца - 6-го числа месяца, следующего за отчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Выплата заработной платы сотрудникам, вновь принятым на работу выплачивается следующим образом:

Календарные сроки поступления на работу	Срок первой выплаты заработной платы
С 1-е по 11-е число	15-го числа - исключительно для вновь принятых работников
С 12-го по 18-го число	21-е число - одновременно со всеми работниками
С 19-го числа до конца месяца	6-е число – в общие для выплаты зарплаты сроки

4.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

4.5. В случае если в период предупреждения работников о предстоящем их высвобождении увеличивается размер оплаты труда работников в целом по Учреждению, то это увеличение распространяется и на высвобождаемых работников.

4.6. Работникам Учреждения выплачивается районный коэффициент, установленный за работу в местностях с особыми климатическими условиями 15 процентов в соответствии с законодательством Российской Федерации (Постановление Секретариата ВЦСПС от 29.06.1990 №258/10-64). Районный коэффициент начисляется на фактический заработок работника и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

## **5. Условия работы. Охрана и безопасность труда**

5.1. Работодатель - не вправе требовать от работников Учреждения выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

5.2. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняется место работы и средний заработок. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работодатель вправе временно перевести его на срок до одного года на работу, не обусловленную трудовым договором с оплатой труда по временно выполняемой новой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

5.3. Работодатель обеспечивает работникам безопасные условия труда, с учетом финансовых возможностей внедряет современные средства технической безопасности, предупреждающие производственный травматизм; обеспечивает санитарно-гигиенические условия, предотвращающие профессиональные заболевания работников.

Информирует об изменениях в трудовом законодательстве.

5.4. Работодатель обеспечивает проведение вводного инструктажа со всеми вновь принятыми работниками, инструктажей работников по охране труда и пожарной безопасности. инструктажа работников рабочих профессий по оказанию первой помощи пострадавшим.

5.5. Работодатель обеспечивает работников оборудованием, инструментами, инвентарем, канцелярскими принадлежностями, технической документацией и иными средствами, необходимыми для

исполнения ими трудовых обязанностей. Работодатель осуществляет контроль за работоспособным и исправным состоянием оборудования, снаряжения, принадлежностей и иных средств, необходимых для поддержания рабочего процесса, в случае необходимости своевременно проводит мероприятия по их ремонту и восстановлению.

5.6. Работодатель обеспечивает бесплатно специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами в соответствии с установленными нормами, профессиями и должностями.

5.7. Работодатель обеспечивает бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, предоставляет работникам время для проведения ежегодной дополнительной диспансеризации, иммунизации, лечебно-профилактического обслуживания, содержит в Учреждении укомплектованную рабочую аптечку с необходимым набором лекарственных средств и оказания первой медицинской помощи.

5.8. При несчастном случае работодатель немедленно организует первую помощь пострадавшему, при необходимости доставляет его в учреждение здравоохранения, принимает меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц. Для расследования несчастного случая работодатель образует комиссию в составе не менее трех человек, в которую включается, в том числе, представитель Совета трудового коллектива.

5.9. Работники обязуются:

- соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности, незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и иных лиц;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

5.10. Работник обязан бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если

работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

## **6. Социальные гарантии, льготы и компенсации**

6.1. Работодатель обеспечивает страхование своих работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года №125 – ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» и другими нормативно – правовыми актами.

6.2. Стороны исходят из того, что:

6.2.1. В случае направления работника в командировку, в том числе для профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата, оплачиваются командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

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

- в случае смерти работника в период его трудовых отношений с Учреждением, а также ветерана, вышедшего на пенсию из данного учреждения (материальная помощь оказывается членам его семьи) в размере от 2000 рублей;

- в случае смерти близких родственников работника (родители, его дети, муж, жена) в размере от 2000 рублей;

- в случае тяжелого материального положения или особых обстоятельств (пожар, ограбление квартиры, финансовые затраты, связанные с операцией, тяжелой или продолжительной болезнью, приобретением дорогостоящих лекарств и др.) в размере от 2000 рублей.

Право на получение материальной помощи имеют все работники.

Выплата материальной помощи производится на основании личного заявления работника на имя директора учреждения, приказа директора учреждения и при наличии подтверждающих документов.

### 6.2.3. Работодатель при награждении работников Учреждения:

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

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

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

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

-Почетной грамотой Департамента социальной защиты населения области - выплачивает единовременное денежное вознаграждение в размере 0,5 должностного оклада.

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

## **7. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости**

7.1. Стороны договорились совместными действиями способствовать занятости работников. При принятии решения о сокращении численности или штата работников работодатель действует в соответствии со статьей 82 ТК РФ с обязательным уведомлением Совета трудового коллектива.

7.2. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца, предоставлять в Совет трудового коллектива проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы высвобождения работников, списки сокращенных должностей и работников, предполагаемые варианты трудоустройства.

О возможном массовом высвобождении работников Учреждения информация предоставляется в отделение занятости населения по Бабушкинскому муниципальному округу КУ ВО «ЦЗН Вологодской области» Работодателем не менее чем за 3 месяца.

Стороны договорились, что высвобождение является массовым, если сокращается не менее 30% работников в течение 90 календарных дней.

7.3. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работники, подлежащие

высвобождению, предупреждаются персонально под роспись не менее чем за 2 месяца, а в случае массового высвобождения не позднее чем за 3 месяца.

7.4. Работодатель обязуется:

7.4.1. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата учитывать преимущественное право на оставление на работе, установленное статьей 179 ТК РФ и иными федеральными законами, в отношении отдельных категорий работников.

7.4.2. Не увольнять по сокращению численности или штата работников в период их временной нетрудоспособности и в период отпуска.

7.4.3. Не увольнять по данному основанию также следующие категории работников:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет);
- других лиц, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида - до 18 лет) без матери.

7.5. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией предприятия, сокращением численности или штата работников, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

## **8. Заключительные положения**

8.1. При необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

8.2. Изменения и дополнения к коллективному договору в течение срока его действия производятся по взаимному согласию. Изменения и дополнения к настоящему договору подписываются работодателем и председателем Совета трудового коллектива и доводятся до сведения работников в двухнедельный срок.

8.3. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения настоящего Договора используют примирительные процедуры.

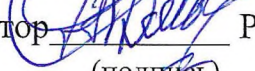
8.4. Стороны договорились о том, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников после его




подписания. Работодатель и Совет трудового коллектива обязуются разъяснять работникам положения настоящего Договора, содействовать реализации их прав, основанных на его положениях.

8.5. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется Сторонами в соответствии со статьей 51 ТК РФ.

**Работодатель**

директор  Р.А. Шеменюк  
(подпись)

**Представитель работников -  
председатель  
Совета трудового коллектива**

 Е.А. Колпакова  
(подпись)

«07» августа 2023 г.

«03» августа 2023 г.



КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БОЛ. ГОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛ.»  
160035 Г ВОЛОГДА УЛ. КОНЕВА Д. 15  
ТЕЛ/ФАКС 8172  
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ  
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ПРОВЕДЕНА  
«14» августа 2023 г  
ЗА №3


## Приложения.

1. Положение комиссии по трудовым спорам.
2. Перечень должностей, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с ненормированным рабочим днем.
3. Перечень профессий, дающих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств
4. Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
5. Положение о Совете трудового коллектива.

Приложение 1 к  
коллективному договору

**Представитель работников –**

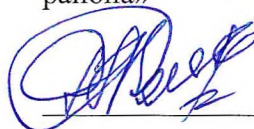
Председатель Совета трудового коллектива  
бюджетного учреждения социального  
обслуживания Вологодской области  
«Комплексный центр социального  
обслуживания населения Бабушкинского  
района»

 /Е.А. Колпакова/

« 03 » августа 2023 год

**Представитель работодателя –**

Директор бюджетного учреждения  
социального обслуживания Вологодской  
области «Комплексный центр социального  
обслуживания населения Бабушкинского  
района»



/Р.А. Семенов/  
« 03 » августа 2023 год



**Положение  
комиссии по трудовым спорам  
БУ СО ВО «КЦСОН Бабушкинского района»**

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее по тексту КТС), совместно созданной Работодателем и трудовым коллективом для урегулирования разногласий, возникающих в процессе работы.

**1. Компетенция КТС**

1.1. КТС является первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и Работодателем в организации (ее подразделениях).

1.2. Индивидуальный трудовой спор - это неурегулированное разногласие между Работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства или корпоративных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, а также разногласия об установлении или изменении индивидуальных условий труда, о которых заявлено в КТС.

1.3. КТС не рассматривает споры: для рассмотрения которых законодательством установлен иной порядок; рассмотрение которых законом отнесено к исключительной компетенции суда; не являющиеся индивидуальными трудовыми спорами, а касающиеся установления, изменения условий труда на предприятии (установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок, установления или изменения условий оплаты труда), когда трудовым законодательством

или корпоративными нормативными актами однозначно урегулирован вопрос, который работник считает спорным (например, исчисление трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ). Лишь отсутствие такого нормативного акта дает право работнику обратиться по этому вопросу в КТС.

1.4.КТС в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, Уставом и локальными актами Учреждения, в том числе обеспечивающими проведение эксперимента по переходу на новую систему оплаты труда, а также нормативными документами по решаемому вопросу.

1.5.Комиссия работает по мере поступления письменных заявлений и может рассматривать вопросы, связанные с нарушением нормативных актов при начислении стимулирующих выплат.

1.6.КТС в праве привлекать к рассмотрению вопроса представителей администрации, бухгалтерии, членов оценочной комиссии.

1.7.Запрашивать дополнительную информацию у администрации и бухгалтерии для проведения самостоятельного изучения вопроса.

## 2. Порядок формирования состава КТС

2.1.КТС формируется на паритетных началах Общим собранием трудового коллектива БУСО ВО «КЦСОН Бабушкинского района», в количестве 7 (семи) человек.

2.2.Избранными в состав Комиссии от трудового коллектива считаются кандидатуры, получившие большинство голосов работников, присутствовавших на Общем собрании трудового коллектива. Собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов трудового коллектива.

2.3.В случае выбытия члена (членов) КТС взамен их избирается другой (другие). Порядок включения их в состав КТС аналогичен порядку формирования КТС в целом.

2.4.Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

## 3. Право работников на обращение в КТС

3.1.В КТС рассматриваются индивидуальные трудовые споры работников, находящихся в штате (списке постоянных работников) учреждения.

3.2. Помимо этого правом на обращение в КТС обладают: совместители; временные работники; сезонные работники; студенты вузов, проходящие в организации производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

3.3.Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

3.4.Срок обращения в КТС - 3 месяца. Он исчисляется со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

3.5.Заявление от работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации. С момента обращения работника в КТС исчисляется срок рассмотрения спора.

3.6.Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска, по уважительной причине, работником трехмесячного срока не допускается. Если КТС придет к выводу, что этот срок пропущен по неуважительной причине, то она отказывает в удовлетворении требований работника.

3.7.Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

3.8.КТС обязана рассмотреть трудовой спор в десятидневный срок со дня подачи заявления.

#### 4. Порядок рассмотрения споров

4.1.О времени рассмотрения спора КТС заблаговременно извещает работника и администрацию (ее представителя).

4.2.Заседание КТС является правомочным, если в нем участвует не менее половины избранных в ее состав членов.

4.3.Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению.

4.4.В случае неявки работника на заседание Комиссии рассмотрение заявления откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно. В этом случае срок рассмотрения спора в КТС исчисляется с момента подачи второго заявления и с учетом трехмесячного срока, установленного для обращения в комиссию.

4.5.По запросу КТС администрация обязана представить ей все необходимые документы.

4.6.На заседании КТС ведется протокол, в котором фиксируются дата заседания, присутствие заявителя, состав присутствующих членов Комиссии, представителей администрации, профсоюзов, свидетелей и иных участников рассмотрения спора.

4.7. Решение КТС принимается большинством голосов присутствующих на ее заседании членов комиссии.

4.8.Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, правовое обоснование, мотивировку и содержание решения. Решение подписывается председательствующим и

секретарем непосредственно на заседании Комиссии и заверяется печатью.

4.9. Член КТС, не согласный с принятым ею решением, обязан подписать протокол заседания, но вправе в протоколе отразить свое мнение.

4.10. Копия решения вручается работнику и администрации в трехдневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

4.11. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в десятидневный срок со дня вручения им копий решения Комиссии.

## 5. Исполнение решений КТС

5.1. Решение КТС по трудовым спорам (кроме решений о восстановлении на работе) подлежит исполнению администрацией организации в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

5.2. Решение КТС о восстановлении на работе незаконно уволенного или переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению - на другой день после принятия решения КТС.

5.3. В случае неисполнения администрацией организации решения КТС в установленный срок, работник вправе обратиться о разрешении трудового спора в народный суд.

## 6. Регламент работы КТС

6.1. Прием заявлений в КТС производится секретарем, иными членами КТС, лицом, уполномоченным администрацией, в помещении БУ СО ВО «КЦСОН Бабушкинского района», в рабочие дни с 8.00 до 16.12 часов.

6.2. Заявления работников подлежат регистрации в журнале, в котором также фиксируются ход рассмотрения споров, его результаты.

6.3. Форма журнала является составной частью настоящего Положения.

Приложение 2 к коллективному договору

**Представитель работников –**  
 Председатель Совета трудового коллектива  
 бюджетного учреждения социального  
 обслуживания Вологодской области  
 «Комплексный центр социального  
 обслуживания населения Бабушкинского  
 района»

Кашакова /Е.А. Колпакова/

« 03 » августа 2023 год

**Представитель работодателя –**  
 Директор бюджетного учреждения  
 социального обслуживания Вологодской  
 области «Комплексный центр социального  
 обслуживания населения Бабушкинского  
 района»

Шеменок  
 Р.А. Шеменок  
 « 03 » августа 2023 год



**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей, имеющих право на дополнительный оплачиваемый  
 отпуск в связи с ненормированным рабочим днем:**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Количество дней дополнительного отпуска
1	директор	14
2	заместитель директора по социальным вопросам	12
3	экономист	12
4	заведующий отделением	10
5	специалист по закупкам	10
6	специалист по кадрам	10
7	специалист по охране труда	10
8	юрисконсульт	10
9	психолог	10
10	специалист по социальной работе	7
11	заведующий хозяйством	7
12	документовед	7
13	водитель автомобиля	7

Приложение 3 к коллективному договору

Представитель работников –  
Председатель Совета трудового коллектива  
бюджетного учреждения социального  
обслуживания Вологодской области  
«Комплексный центр социального  
обслуживания населения Бабушкинского  
района»

Колпакова /Е.А. Колпакова/

« 03 » августа 2023 год

Представитель работодателя –  
Директор бюджетного учреждения  
социального обслуживания Вологодской  
области «Комплексный центр социального  
обслуживания населения Бабушкинского  
района»

Щеменюк /Р.А. Щеменюк/

« 03 » августа 2023 год



**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий, дающих право на бесплатное получение  
сmyвaющих и обезвреживающих средств**

**НОРМЫ**

**БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ)  
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ, РЕГЕНЕРИРУЮЩИХ СРЕДСТВ**

(Приложение №1 к Приказу Минздравоохранения России от 17 декабря 2010 г.  
№1122н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи работникам  
сmyвaющих и (или) обеззараживающих средств и стандарта безопасности труда  
«Обеспечение работников сmyвaющими и (или) обезвреживающими средствами»  
(с изменениями от 23.11.2017 года № 805н)

№ пункт а типов ых норм беспл атной выдач и работ никам сmyв ающи х и (или) обезв режив ающи	Виды обезвреживаю щих и регенерирующ их средств	Наименование работ и производственных факторов	Должность	Норма выдачи на 1 работника в месяц



К средс тв				
<b>I. Защитные средства</b>				
1.	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажой, лаками и красками, смолами, нефтью и графитом, различными видами нефтепродуктов, производственной пыли ( в том числе угольной,  металлической, стекольной, бумажной и др.), мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (далее- СОЖ) на масляной и другими водонерастворимыми материалами и веществами	Машинист (кочегар) котельной Водитель автомобиля	100 мл
2.	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочномасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви.	Уборщик служебных помещений	100 мл
<b>II. Очищающие средства</b>				

3.	Моющие или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легко смываемыми загрязнениями	Водитель автомобиля Машинист (кочегар) котельной Уборщик служебных помещений	200 гр. туалетное мыло или 250 гр. жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
4	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	Водитель автомобиля Машинист (кочегар) котельной	200 мл

### III. Регенерирующие, восстанавливающие средства

5	Регенерирующие, восстанавливающие крема, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками, красками, различными видами производственной пыли, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочномасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	Машинист (кочегар) котельной Уборщик служебных помещений Водитель автомобиля	100 мл
---	---	--	--	--------

**НОРМЫ  
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ)  
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ, РЕГЕНИРИРУЮЩИХ СРЕДСТВ,**

**ВСТУПАЮЩИЕ В СИЛУ С 01. 09. 2023 года**

(Приложение №3 к Приказу к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»)

<b>№ п/п</b>	<b>Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа</b>	<b>Производственные загрязнители</b>	<b>Должность</b>	<b>Норма выдачи и на 1 месяц, мл</b>
<b>I. Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа</b>				
1.	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Нефть и нефтепродукты: бензин, дизельное топливо, керосин, тосол, тормозная жидкость, мазут и другие. Смазка: автол, буксол, литол, солидол, графитная смазка, силиконовая смазка, и другие Смазочно-охлаждающие жидкости на масляной основе	Водитель автомобиля	100 мл
		Сажа, графит, зола, шлак	Машинист (кочегар) котельной	100 мл
2.	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Водные растворы дезинфицирующих средств. Синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств	Уборщик служебных помещений	100 мл
<b>II. Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства</b>				
3.	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр. - мыло	Нефть и нефтепродукты: бензин, дизельное топливо, керосин, тосол, тормозная жидкость, мазут и другие. Смазка: автол, буксол, литол, солидол, графитная смазка, силиконовая смазка, и другие Смазочно-охлаждающие	Водитель автомобиля	200 гр. туалетное мыло или 250 мл. жидкие моющие средства

		жидкости на масляной основе		ва в дозирующих устройствах
		Сажа, графит, зола, шлак	Машинист (кочегар) котельной	
		Водные растворы дезинфицирующих средств. Синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств	Уборщик служебных помещений;	
		Жир, грязь, уличная пыль и другие	Социальный работник	
4	Очищающие кремы, гели и пасты	Нефть и нефтепродукты: бензин, дизельное топливо, керосин, тосол, тормозная жидкость, мазут и другие. Смазка: автол, буксол, литол, солидол, графитная смазка, силиконовая смазка, и другие Смазочно-охлаждающие жидкости на масляной основе	Водитель автомобиля	250 мл/ 200 гр
		Сажа, графит, зола, шлак	Машинист (кочегар) котельной	

**III. Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа**

5	Регенерирующие, восстанавливающие крема, эмульсии	Нефть и нефтепродукты: бензин, дизельное топливо, керосин, тосол, тормозная жидкость, мазут и другие. Смазка: автол, буксол, литол, солидол, графитная смазка, силиконовая смазка, и другие Смазочно-охлаждающие жидкости на масляной основе	Водитель автомобиля	100 мл
		Сажа, графит, зола, шлак	Машинист (кочегар) котельной	
		Водные растворы дезинфицирующих средств. Синтетические моющие средства, растворы	Уборщик служебных помещений	

		моющих/чистящих средств		
		Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	Социальный работник	

Нормы выдачи защитных, смывающих и (или) обезвреживающих, регенерирующих средств установлены для работников, работающих на полную ставку. В случае, если работник принят на неполную ставку, нормы выдачи защитных, смывающих и (или) обезвреживающих, регенерирующих средств рассчитываются пропорционально фактически отработанному времени.

Защитные, смывающие и (или) обезвреживающие, регенерирующие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (1 месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, для использования в помещениях для умывания работникам выдаются дерматологические СИЗ в виде твердого мыла или жидких моющих средств (жидкое мыло, гель для тела и волос и другие).

Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами, каустической содой и др.)

Выдача работникам дерматологических СИЗ должна осуществляться ежемесячно (исключение - нахождение работника в отпуске). Оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода дерматологические СИЗ могут использоваться в следующем месяце при соблюдении срока годности.

Приложение 4 к коллективному договору

**Представитель работников** –  
 Председатель Совета трудового коллектива  
 бюджетного учреждения социального  
 обслуживания Вологодской области  
 «Комплексный центр социального  
 обслуживания населения Бабушкинского  
 района»

Колпакова /Е.А. Колпакова/

« 03 » августа 2023 год

**Представитель работодателя** –  
 Директор бюджетного учреждения  
 социального обслуживания Вологодской  
 области «Комплексный центр социального  
 обслуживания населения Бабушкинского  
 района»

Шеменик  
 Р.А. Шеменик

« 03 » августа 2023 год



**Типовые нормы бесплатной выдачи специальной  
 одежды, специальной обуви и других средств  
 индивидуальной защиты**

1. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи в год
1	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 12 пар дежурные
2	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар

3	Сторож (вахтер)	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки для защиты от механических воздействий</p>	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p>
4	Уборщик служебных помещений	<p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>
5	Машинист котельной (кочегар)	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки для защиты от повышенных температур</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>Каска защитная</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p> <p>Сапоги кирзовые (резиновые)</p> <p>При работе в котельной, работающей на твердом или жидком топливе, дополнительно:</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p>	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>2 пары</p> <p>до износа</p> <p>1 шт. на 2 года до износа</p> <p>1 пара на 2 года</p> <p>1 шт.</p>

3. Постановление Правительства Вологодской области от 28.12.2020 г. № 1577 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки и гарантий социальным работникам, специалистам по социальной работе, психологам государственных организаций социального обслуживания области, непосредственно предоставляющим социальные услуги в форме социального обслуживания на дому»

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи в год
	Социальный работник	- влагозащитная куртка, - халат (хлопчатобумажной, хлопковополиэфирной, полиэфирнохлопковой ткани), - обувь (состав: этиленвинилацетат), - обувь комнатная. - перчатки (рукавицы) хозяйственные, - сумка хозяйственная, - полотенце	1 шт на 3 года 1 шт  1 пара на 2 года  1 шт 48 пар  1 шт 1 на 0,5 года

4. С 01.09.2023 года нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств согласно Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 766н, №767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи в год
1	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Жилет сигнальный повышенной видимости Плащ для защиты от воды	1 шт.  12 пар дежурные  1 шт  1 шт на 2 года
2	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействия Перчатки для защиты от механических воздействий Жилет сигнальный повышенной видимости Плащ для защиты от воды Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.  12 пар  1 шт  1 шт на 2 года  1 пара  1 пара



3	Уборщик служебных помещений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (стирания)</p> <p>Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения</p> <p>Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений</p>	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>12 пар</p> <p>1 пара</p> <p>1 шт</p>
4	Машинист (кочегар) котельной	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (стирания)</p> <p>Перчатки для защиты от механических воздействий</p> <p>Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания</p> <p>Каска защитная от механических воздействий</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p> <p>Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)</p> <p>Противошумные вкладыши (беруши) или противошумные наушники, включая активные, и их комплектующие</p>	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>1 шт</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара</p> <p>1 шт.</p> <p>определяется документами изготовителя</p>

## Приложение 5 к коллективному договору

### Представитель работников –

Председатель Совета трудового коллектива бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Бабушкинского района»

Колпакова Е.А. /Е.А. Колпакова/

« 03 » августа 2023 год

### Представитель работодателя –

Директор бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Бабушкинского района»

Г.А. Шеменюк  
Г.А. Шеменюк

« 03 » августа 2023 год



## ПОЛОЖЕНИЕ о Совете трудового коллектива БУ СО ВО «КЦСОН Бабушкинского района»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законодательством РФ, Уставом учреждения;

1.2. Совет трудового коллектива (далее – СТК, Совет) является выборным, постоянно действующим органом демократической системы управления, осуществляющим свои функции и права от имени всего трудового коллектива БУ СО ВО «Комплексный центр социального обслуживания населения Бабушкинского района»;

1.3. СТК создается с целью принятия решений в пределах компетенции по вопросам, возникающим в процессе трудовых отношений между работодателем (директором учреждения) и работниками;

1.4. В своей деятельности СТК руководствуется трудовым законодательством РФ, Уставом учреждения и Положением о Совете трудового коллектива;

1.5. В своей деятельности СТК подотчетен общему собранию (конференции) трудового коллектива учреждения;

1.7. На заседании СТК могут приглашаться руководители учреждения, структурных подразделений, заинтересованные лица, специалисты-консультанты;

1.8. По рассматриваемым вопросам совет выносит решения, которые считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих членов Совета;

1.9. Решения СТК являются обязательными для выполнения работодателем и членами трудового коллектива и могут быть отменены только общим собранием коллектива;

1.10. По обсуждаемым вопросам ведется протокол, который подписывается председателем СТК;

1.11. Деятельность СТК основывается на неукоснительном соблюдении требований законодательства и локальных нормативных актов учреждения;

1.12. Деятельность СТК основывается на следующих принципах:

- законности;
- коллегиальности;
- добровольности;
- независимости;
- прозрачности;
- открытости;

1.13. Все члены СТК являются представителями интересов, законных прав работников учреждения.

## **2. Задачи СТК**

2.1. Обеспечение взаимодействия руководства учреждения с трудовым коллективом в целом, отдельными работниками;

2.2. Развитие самоуправления и творческой инициативы работников, мобилизации сил коллектива на решение задач учреждения, усиление ответственности коллектива за конечные результаты работы.

## **3. Структура, формирование и порядок принятия решений**

3.1. Кандидаты в члены Совета выдвигаются на общем собрании трудового коллектива учреждения. Все члены избираются на равных правах;

3.2. Собрание решает вопрос о количественном составе СТК. В СТК не избираются временные работники, стажеры, совместители;

3.3. Собрание совета трудового коллектива считается правомочным, если в нем участвует более половины общего числа членов коллектива. Собрание созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в год;

3.4. Вопрос, вынесенный на повестку дня, считается принятым, если за него проголосовало более 50 % от количества присутствующих членов;

3.5. Голос председателя учитывается в общем количестве голосов, в случае равного распределения голосов, голос председателя является решающим;

3.6. СТК имеет внутреннюю структуру, элементами которой являются: председатель, члены СТК;

3.7. Председатель СТК: ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам, организует деятельность СТК в процессе заседания; выдает оперативные задания, осуществляет контроль хода подготовки вопросов к заседанию СТК; обеспечивает гласность работы СТК и выполнение его решений; докладывает общему собранию трудового коллектива результаты деятельности СТК;

3.8. Члены СТК принимают участие в решении вопросов выносимых на обсуждение; выполняют разовые поручения; вносят на рассмотрение СТК предложения, касающиеся жизни трудового коллектива;

3.10. СТК действует бессрочно;

3.11. Директор учреждения вправе приостановить решения СТК в том случае, если имеет место нарушение действующего законодательства РФ. Директор учреждения не может быть членом СТК, однако имеет право присутствовать на заседании с правом совещательного голоса;

3.12. Председатель избирается на первом собрании СТК путем большинства голосов.

#### **4. Функции совета**

4.1. Представляет и защищает интересы членов трудового коллектива во взаимоотношениях с работодателем;

4.2. Участвует в разработке и утверждении, в пределах своих полномочий, нормативно - правовых документов учреждения, касающихся интересов трудового коллектива;

4.3. Согласовывает характеристики и решения руководства о выдвижении кандидатур на награждения;

4.4. Осуществляет контроль над соблюдением работодателем и работниками норм трудового права;

4.5. Представляет и защищает права работников в комиссии по трудовым спорам и суде. 4.6. Участвует в работе комиссий учреждения по аттестации работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других;

4.7. Готовит мероприятия по сохранению здоровья, обеспечению безопасных условий труда, по обеспечению работников СИЗ, повышению культуры и эстетики в деятельности учреждения;

4.8. Рассматривает иные вопросы по согласованию с руководителем учреждения.

## 5. Права и обязанности

5.1. Члены СТК для осуществления своих полномочий наделены специальными правами и обязанностями:

5.1.1. Принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий и в соответствии с законодательством, контролировать выполнение принятых решений;

5.1.2. Привлекать к своей работе любого члена коллектива. Запрашивать информацию по рассматриваемым вопросам, выдавать отдельные задания.

5.2. Постановления и решения совета трудового коллектива могут быть отменены конференцией (собранием) коллектива;

5.3. Деятельность СТК является безвозмездной. Расходы члена по вопросам функционирования Совета возмещаются учреждением при предварительном согласовании компенсации таких расходов с руководителем учреждения;

5.4. Члены СТК вправе:

- инициировать проведение заседания СТК по вопросам, относящимся к его компетенции; - воздержаться от голосования.

5.5. Члены СТК обязаны:

- присутствовать на заседании СТК;

- осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с принципами законности, коллегиальности, добровольности, независимости, прозрачности, открытости.

5.6. При невыполнении своих обязанностей, выработке решений, приведших к ущербу для учреждения, утере доверия коллектива член совета может быть досрочно лишен своих полномочий. Решение об отзыве члена совета принимается конференцией (собранием) трудового коллектива;

5.7. Полномочия члена СТК могут быть прекращены досрочно в случае самоотвода, прекращения трудовых отношений с учреждением, неявка на собрание СТК по неуважительным причинам 2 и более раза, утрата доверия коллектива;

5.8. В случае досрочного исключения члена Председатель созывает внеочередное общее собрание трудового коллектива учреждения, на котором проводятся довыборы в СТК. Любой член СТК может быть досрочно отозван решением общего собрания трудового коллектива.

## 6. Ответственность

6.1. Состав СТК несет персональную и коллегиальную ответственность за принятые решения, качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на СТК в соответствии с законодательством РФ.

Пронумеровано, прошнуровано,  
скреплено печатью

36 (Тридцать шесть)

листов

Директор  Р.А.Шеменюк

«03» 2016 г.

