

**Государственное областное автономное учреждение
социального обслуживания населения
«Кольский комплексный центр социального обслуживания населения»**

Принят на общем собрании трудового коллектива ГОАУСОН «Кольский КЦСОН» (Протокол общего собрания трудового коллектива ГОАУСОН «Кольский КЦСОН» № 13 от «13» сентября 2023 г.)

Директор ГОАУСОН «Кольский КЦСОН»

Представитель работников – Председатель Совета трудового коллектива

Н.Г. Гришина

С.Н. Байрашева

«14» сентября 2023 г.

«14» сентября 2023 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Кольский комплексный центр социального обслуживания населения»
(ГОАУСОН «Кольский КЦСОН»)
на 2024 – 2026 годы**

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

1.1. Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в государственном областном автономном учреждении социального обслуживания населения «Кольский комплексный центр социального обслуживания населения» (сокращённое наименование – ГОАУСОН Кольский «КЦСОН») (далее – Учреждение), и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. В Договоре используются следующие понятия:

Работодатель – государственное областное автономное учреждение социального обслуживания населения «Кольский комплексный центр социального обслуживания населения».

Представитель работодателя – директор Учреждения Гришина Наталья Георгиевна, действующий на основании Устава.

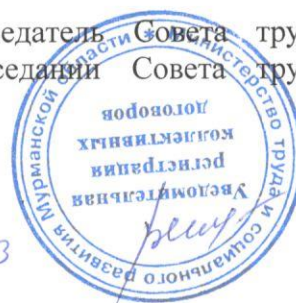
Работники – физические лица, вступившие в трудовые отношения и состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

Представитель работников – Совет трудового коллектива – выборный, постоянно действующий орган демократической системы управления, представляющий интересы трудового коллектива Учреждения.

Представитель Совета трудового коллектива – Председатель Совета трудового коллектива, избираемый общим голосованием на заседании Совета трудового коллектива.

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

*Регистрационный
№ 155/2023 от
19.12.2023*



Система социальной поддержки работников – комплекс гарантий, компенсаций, льгот и возможностей, которые Учреждение предоставляет работникам в целях мотивации, привлечения и удержания персонала, а также забота о его работоспособности, возможности самореализации, условиях труда.

Система социальной поддержки работников состоит из 3-х элементов:

- социальные гарантии, компенсации и льготы, предусмотренные законодательством РФ;
- социальные гарантии, компенсации и льготы, связанные с характером работы и особенностями трудового процесса;
- дополнительные денежные выплаты (материальная помощь и другие выплаты).

1.3. В целях регулирования социально – трудовых отношений в Учреждении разработаны и утверждены локальные нормативно – правовые акты, а именно:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Кольский комплексный центр социального обслуживания населения»;
- 2) Положение «Об оплате труда работников государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Кольский комплексный центр социального обслуживания населения»;
- 3) Положение «О порядке премирования работников государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Кольский комплексный центр социального обслуживания населения»;
- 4) Положение «О порядке предоставления бесплатного проезда на транспорте общего пользования (кроме такси) отдельным категориям работников ГОАУСОН «Кольский КЦСОН»;
- 5) Кодекс этики и служебного поведения работников государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Кольский комплексный центр социального обслуживания населения»;
- 6) Порядок оценки эффективности деятельности руководителей и работников структурных подразделений ГОАУСОН «Кольский КЦСОН».

1.4. В договоре используются следующие сокращенные понятия:

- РФ – Российская Федерация;
- ФЗ – Федеральный Закон;
- ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Банк России – Центральный Банк Российской Федерации;
- ПКГ – профессиональные квалификационные группы;
- ФОТ – фонд оплаты труда.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Договор заключен между работниками и работодателем в лице их представителей (далее – Стороны) на добровольной и равноправной основе.

В основу настоящего Договора положены Конституция РФ, общепризнанные принципы и нормы международного права, законы и иные нормативные федеральные и региональные акты. В Договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников Учреждения.

2.2. Предмет Договора:

Предметом Договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об улучшении условий труда и его оплаты, социальных гарантий и льгот, предоставляемых работодателем работникам Учреждения.

2.3. Цели Договора:

- создание системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильной и эффективной деятельности, повышению материального и социального обеспечения работников, укреплению деловой репутации;

- создание условий, способствующих повышению безопасности труда;
 - обеспечение роста мотивации и производительности труда работников за счет предоставления предусмотренных настоящим Договором социальных гарантий, компенсаций и льгот;
 - создание благоприятного климата в трудовом коллективе.
- 2.4. Стороны Договора строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства и коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений.
- 2.5. Затраты, связанные с реализацией Договора, осуществляются в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности, утвержденного на текущий финансовый год.
- 2.6. Ни одна из сторон Договора не может в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых обязательств.
- 2.7. В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение работников, условия Договора сохраняют свое действие, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.
- 2.8. Настоящий Договор распространяется на всех работников Учреждения.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными и региональными нормативно-правовыми актами;
- ознакомление с локальными нормативно-правовыми актами Учреждения;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными и региональными нормативно - правовыми актами;
- объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- знакомиться под роспись с принимаемыми Учреждением локальными нормативными актами, в том числе с локальными нормативно-правовыми актами, установленными в п.

1.3. Договора;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности;
- 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;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- повышать свое профессиональное мастерство и квалификацию;
- нести материальную ответственность в случае причинения ущерба работодателю;
- соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Кольский комплексный центр социального обслуживания населения».

3.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными и региональными нормативно-правовыми актами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными и региональными нормативно-правовыми актами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, требованиям гигиены труда и пожарной безопасности;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящим Договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять Совету трудового коллектива полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, в том числе, с локальными нормативно-правовыми актами, установленными в п. 1.3. Договора;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления Совета трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время:

4.1.1. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет:

для женщин - 36 часов в неделю,

для мужчин - 40 часов в неделю.

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

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
для женщин:

- понедельник – четверг с 9.00 до 17.15;

- пятница с 9.00 до 17.00;

для мужчин:

- понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

4.1.3. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

4.1.4. При наличии производственной необходимости, по докладной руководителя структурного подразделения, согласованной с работником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

4.1.5. В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства.

4.1.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день или предоставляется в другое время в соответствии с постановлением Правительства РФ.

4.1.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 час.

4.2. Ненормированный рабочий день:

4.2.1. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

Работодатель производит учёт времени, фактически отработанного каждым работником за пределами нормальной продолжительности рабочего дня.

4.2.2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Приложением № 1 к настоящему Договору и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.3. Время отдыха:

4.3.1. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который в рабочее время не включается.

4.3.2. Работникам, работающим по 5 дневной рабочей неделе, предоставляются 2 (два) выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

4.3.3. Работникам Учреждения предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3.4. Работникам учреждения ежегодно предоставляются основные и дополнительные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы в порядке, установленном действующим законодательством РФ:

а) основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

б) дополнительные отпуска:

- в связи с работой в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 24 календарных дня;

- в связи с установлением режима ненормированного рабочего дня продолжительностью от 3 до 5 дней (ст. 119 ТК РФ, п. 4 Постановления Правительства Мурманской области от 06.06.2007 № 272-ПП).

Работникам, занятым на условиях неполного рабочего времени ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день не предоставляется.

4.3.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за 2 (две) недели до наступающего календарного года. График отпусков формируется с учётом индивидуального расчётного периода каждого работника.

4.3.6. Продление, перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, разделение его на части производится в соответствии с ТК РФ.

4.3.7. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска, а также ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет.

4.3.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению

сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.3.9. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- а) женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- б) работникам в возрасте до 18 лет;
- в) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

4.3.10. Дополнительные выходные дни по письменному заявлению предоставляются согласно статьям 262, 263.1 ТК РФ:

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами – 4 оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем;

- женщинам, работающим в сельской местности, – один выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

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

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

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

Ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней могут предоставляться следующим работникам в удобное для них время:

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

Один раз в два года работодатель предоставляет работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы на период, необходимый для проезда к месту отдыха и обратно (дорожные дни). Датой начала использования отпуска следует считать дату окончания очередного оплачиваемого отпуска. Оплачиваемый проезд в отпуск и предоставление «дорожных дней» являются самостоятельными льготами и предоставляются независимо друг от друга.

4.3.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все не использованные отпуска.

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕСАЦИИ

5.1. Работодатель обязуется производить оплату стоимости проезда к месту использования очередного отпуска и обратно 1 раз в 2 (два) года работнику и неработающим членам семьи работника (мужу, жене, несовершеннолетним детям, за исключением тех членов семьи, которые являются получателями трудовых пенсий по старости и (или) инвалидности и которым компенсация такого проезда предусмотрена действующим законодательством РФ).

5.2. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно производится по заявлению работника не позднее, чем за три рабочих дня до отъезда в отпуск (на отдых), исходя из примерной стоимости проезда, либо по возвращении его из отпуска по фактическим расходам.

5.3. Для окончательного расчета работник обязан в течение 10 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных документов (билетов) или документов.

В случае если неработающие члены семьи работника, имеющие право на компенсацию стоимости проезда, следуют из места отдыха отдельно от работника, их проездные документы должны быть представлены в течение 10 рабочих дней по возвращении неработающих членов семьи работника из отпуска.

5.4. Наряду с оплатой стоимости проезда работнику возмещаются расходы на провоз багажа весом до 30 килограммов, подтвержденные багажными квитанциями или иными документами, выданными организациями, осуществляющими перевозку работника.

5.5. Обеспечение специальной одеждой, обувью и инвентарем отдельных категорий работников (социальных работников).

5.5.1. Специальной одеждой, обувью и инвентарем обеспечиваются социальные работники учреждения, предоставляющие социальные услуги в форме социального обслуживания на дому.

5.5.2. Учреждение приобретает специальную одежду, обувь и инвентарь самостоятельно.

5.5.3. По желанию работника ему может выплачиваться в установленном размере денежная компенсация на приобретение самим работником специальной одежды, обуви и инвентаря.

5.5.4. Размеры денежных компенсаций расходов на приобретение специальной одежды, обуви и инвентаря устанавливаются ежегодно исполнительным органом государственной власти Мурманской области, уполномоченным на осуществление полномочий в сфере социального обслуживания, в объеме средств, предусмотренных законом Мурманской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год для реализации мер социальной поддержки социальных работников.

5.5.5. Выплата денежной компенсации работнику осуществляется Учреждением один раз в год на основании заявления работника.

Начало периода, дающего право работнику на получение денежной компенсации, определяется датой начала работы в Учреждении.

Исчисление очередного периода непрерывной работы, дающего право на получение денежной компенсации, производится с календарного дня, следующего за окончанием предыдущего года.

Период непрерывной работы, дающий право на получение денежной компенсации, определяется в порядке, предусмотренном статьей 121 ТК РФ для исчисления стажа, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

5.5.6. Заявление о выплате денежных компенсаций расходов, связанных с приобретением специальной одежды, обуви и инвентаря, подается работником в Учреждение. Решение о выплате компенсации либо об отказе в ее выплате принимает директор Учреждения.

5.5.7. В случае увольнения работника до истечения срока, на который была выплачена денежная компенсация, работник возмещает Учреждению излишне выплаченную сумму компенсации пропорционально отработанному периоду. Сумма может быть удержана самим Учреждением в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.5.8. Специальная одежда, обувь и инвентарь не предоставляются, денежная компенсация на их приобретение не выплачивается работникам, занятым на условиях неполного рабочего времени.

5.5.9. Ответственность за своевременное и в полном объеме обеспечение социальных работников специальной одеждой, обувью и инвентарем возлагается на директора Учреждения в установленном законодательством порядке.

5.5.10. Споры по вопросам обеспечения работников специальной одеждой, обувью и инвентарем, выплаты денежной компенсации на их приобретение разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.5.11. Финансирование расходов по обеспечению специальной одеждой, обувью и инвентарем либо выплате денежной компенсации работнику осуществляется за счет средств областного бюджета.

5.6. Порядок предоставления бесплатного проезда на транспорте общего пользования (кроме такси) отдельным категориям работников Учреждения, чья профессиональная деятельность связана с разъездами:

5.6.1. Социальные работники отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов Учреждения имеют право на меры социальной поддержки в части обеспечения за счет бюджетных средств проездными документами либо возмещения расходов на проезд, на все виды общественного транспорта пригородного и местного сообщения (кроме такси) для использования в служебных целях. Под служебными целями понимается исполнение работником должностных обязанностей, связанных с разъездами.

В период отпуска работники проездными документами не обеспечиваются, расходы на проезд в общественном транспорте не возмещаются.

5.6.2. Для возмещения расходов на проезд в общественном транспорте работник предоставляет в Учреждение:

- заявление о возмещении расходов на проезд;
- использованные проездные документы, подтверждающие расходы на проезд (на проездном документе, в том числе едином, должна быть указана его цена либо к проездному документу должны прилагаться чек или квитанция, подтверждающая его стоимость, либо справка, заверенная должностным лицом соответствующего транспортного предприятия).

5.6.3. Приобретение проездных документов для обеспечения работников и возмещение расходов на проезд производится Учреждением исходя из стоимости проезда в общественном транспорте, установленной в Мурманской области, в пределах средств, предусмотренных законом Мурманской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год для реализации мер социальной поддержки социальных работников государственной системы социальных служб.

5.6.4. Учет расходов, связанных с обеспечением работников Учреждения проездными документами, определяется Учреждением самостоятельно и закрепляется локальными нормативными правовыми актами в соответствии с действующим законодательством.

5.6.5. Ответственность за своевременное и в полном объеме обеспечение работников проездными документами либо возмещение расходов на проезд возлагается на директора Учреждения в установленном законодательством порядке.

5.6.7. Споры по вопросам обеспечения работников проездными документами либо возмещения расходов на проезд разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.6.8. Финансирование расходов по предоставлению бесплатного проезда на транспорте общего пользования (кроме такси) отдельным категориям работников Учреждения осуществляется за счет средств областного бюджета.

5.7. Выплаты социальным работникам ежегодной разовой материальной помощи к отпуску:

5.7.1. Выплата социальным работникам ежегодной разовой материальной помощи к отпуску в размере одного должностного оклада (далее - ежегодная разовая материальная помощь) производится один раз в течение календарного года при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Ежегодная разовая материальная помощь выплачивается с учетом повышающих коэффициентов, установленных Положением «Об установлении систем оплаты труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 12.05.2014 № 243-ПП «Об оплате труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений Мурманской области».

На ежегодную разовую материальную помощь районный коэффициент и процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера не начисляются.

5.7.2. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части ежегодная разовая материальная помощь по желанию работника оказывается один раз в любой из периодов ухода работника в отпуск в течение календарного года.

Предоставленное работнику право на получение ежегодной разовой материальной помощи должно быть реализовано в течение календарного года, так как указанные выплаты являются целевыми и не суммируются в случае, если работник своевременно не воспользовался этим правом.

5.7.3. Выплата ежегодной разовой материальной помощи производится одновременно с оплатой отпуска.

5.7.4. Выплата ежегодной разовой материальной помощи производится по основному месту работы на основании письменного заявления работника и оформляется приказом директором Учреждения.

5.7.5. Финансирование расходов по выплате ежегодной разовой материальной помощи осуществляется за счет средств областного бюджета.

5.8. Выплаты единовременного пособия социальным работникам:

5.8.1. Социальным работникам учреждения при увольнении в связи с выходом на пенсию по старости (при стаже работы двадцать пять лет и более) и по инвалидности (независимо от стажа работы) по основному месту работы осуществляется выплата единовременного пособия в размере трех должностных окладов, установленных работнику на дату увольнения (далее - единовременное пособие при увольнении).

Единовременное пособие при увольнении выплачивается с учетом повышающих коэффициентов, установленных Положением «Об установлении систем оплаты труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 12.05.2014 № 243-ПП «Об оплате труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений Мурманской области».

На единовременное пособие при увольнении районный коэффициент и процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера не начисляются.

5.8.2. При увольнении пенсионера после повторного трудоустройства единовременное пособие при увольнении не выплачивается, если при предыдущих увольнениях данная выплата была произведена по указанным в пункте 5.8.1. Договора основаниям.

5.8.3. Выплата единовременного пособия при увольнении производится одновременно с выплатой всех сумм, причитающихся работнику при увольнении.

5.8.4. Выплата единовременного пособия при увольнении производится на основании письменного заявления работника и оформляется приказом директора Учреждения.

5.8.5. Финансирование расходов по выплате единовременного пособия при увольнении осуществляется за счет средств областного бюджета.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с Положением «Об оплате труда работников государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Кольский КЦСОН» (далее – Положение об оплате труда), утверждаемого директором Учреждения.

Положение об оплате труда включает в себя следующие положения:

- общие положения;
- порядок формирования фонда оплаты труда (далее – ФОТ) работников учреждения;
- порядок и условия оплаты труда работников Учреждения;
- порядок и условия установления повышающих коэффициентов к размерам должностных окладов работников Учреждения;
- перечень, порядок и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- порядок начисления доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Мурманской области.

6.2. Зарботная плата выплачивается работникам два раза в месяц: первая часть заработной платы (аванс) – 20 числа текущего месяца, вторая часть заработной платы – 5 числа месяца, следующего за расчетным.

6.3. При совпадении установленного дня выплаты с выходным или праздничным днем – выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 (три) дня до начала отпуска.

6.4. Зарботная плата перечисляется на расчетный счет работника в банке на основании заявления работника.

6.5. Работник вправе заменить лицевой счет в банке, на который должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

6.6. Размер выплаты заработной платы за первую половину месяца не должен быть меньше оклада работника за фактически отработанное время согласно табелю учета рабочего времени.

6.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 от ключевой ставки (ставки рефинансирования) Банка России от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.8. Накануне выплаты заработной платы работникам выдаются расчетные листы. Форма расчетного листка утверждается приказом директора Учреждения.

6.9. Условия оплаты труда, включая размер оклада работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

6.10. Заработная плата работников Учреждения, отработавших установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени, исполнивших свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом на всей территории Российской Федерации, увеличенного на районный коэффициент и процентную надбавку за стаж работы в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях».

6.11. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

6.12. Заработная плата работников состоит из:

- должностного оклада (оклада);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.
- доплат до минимального размера оплаты труда, установленного в Мурманской области.

6.13. Премирование.

6.13.1. Премирование работников осуществляется в соответствии с Положением о порядке премирования работников государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Кольский комплексный центр социального обслуживания населения».

6.14. Доплата за выполнение обязанностей (замещение) временно отсутствующего сотрудника.

6.14.1. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

6.14.2. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

7. ОХРАНА ТРУДА

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

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

- а) обеспечить право работников на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ);
- б) на основании ФЗ РФ № 426 от 28.12.2013 «О специальной оценке условий труда», проводить специальную оценку условий труда;
- в) обеспечивать информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в Учреждении;

- г) для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказание первой медицинской помощи;
- д) осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- е) обеспечивать условия и охрану труда женщин, в том числе:
- освобождать беременных женщин от работы для прохождения медицинских обследований с сохранением средней заработной платы;
- ж) организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением соглашения по охране труда;
- з) установить при работе за компьютером регламентируемые перерывы: через 1,5 – 2,0 часа от начала рабочей смены и через 1,5 – 2,0 часа после обеденного перерыва продолжительностью 20 минут, согласно Типовой инструкции по охране труда при работе на персональном компьютере ТОО Р-45-084-01;
- и) проводить систематическую работу по улучшению условий труда, обеспечивающих охрану труда и технику безопасности на высоком уровне;
- к) своевременно разрабатывать и пересматривать нормативно-техническую документацию по охране труда;
- л) своевременно обеспечивать работников спецодеждой, обувью и инвентарем согласно нормам и требованиям действующего законодательства либо выплачивать денежную компенсацию на приобретение спецодежды, обуви и инвентаря;
- м) обеспечивать строгое соблюдение должностными лицами требований охраны труда;
- н) члены комиссии по охране труда имеют право беспрепятственно осуществлять контроль за соблюдением законодательных и нормативных актов по охране, безопасности труда;
- о) считать для социальных работников нормой подъема и перемещения тяжести постоянно в течение рабочей смены не более 7 (семи) килограммов;
- п) своевременно организовывать обучение работников учреждения ГО и ЧС.
- 7.3. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» в Учреждении разработаны и утверждены приказом директора Учреждения от 28.12.2022 № 397 «Об обеспечении пожарной безопасности в ГОАУСОН «Кольский КЦСОН»:
- а) программа вводного противопожарного инструктажа в ГОАУСОН «Кольский КЦСОН»;
- б) программа первичного и повторного противопожарного инструктажа на рабочем месте в ГОАУСОН «Кольский КЦСОН»;
- в) порядок обучения работников в ГОАУСОН «Кольский КЦСОН» мерам пожарной безопасности;
- г) инструкция о мерах пожарной безопасности в ГОАУСОН «Кольский КЦСОН».
- 7.3.1. Ответственный за соблюдение пожарной безопасности назначается приказом директора Учреждения.
- 7.3.2. Ответственный за соблюдение пожарной безопасности обязан:
- обеспечить выполнение в служебных помещениях установленного противопожарного режима, требований Инструкции о мерах пожарной безопасности в служебных помещениях Учреждения;
 - знать пожарную опасность применяемого офисного оборудования, оргтехники и не допускать нарушения правил их эксплуатации;
 - осуществлять визуальный контроль состояния датчиков пожарной и охранной сигнализаций, проверять состояние телефонной связи, электрооборудования и принимать меры к устранению обнаруженных неисправностей;

- знать правила использования имеющихся средств пожаротушения и места их расположения;
- не допускать проведения работ с применением открытого огня (электрогазосварочных и др.) в служебных помещениях без распоряжения директора Учреждения;
- проводить противопожарные инструктажи сотрудников учреждения по мерам пожарной безопасности;
- регистрировать проведение противопожарных инструктажей в журнале проведения инструктажей по пожарной безопасности;
- проводит обучение сотрудников мерам пожарной безопасности;
- при пожаре в служебных помещениях Учреждения немедленно вызвать пожарную охрану по телефону «01»;
- при вызове пожарной охраны сообщить адрес объекта, место возникновения пожара, а также свою фамилию. Если о пожаре уже сообщил кто-то из сотрудников Учреждения, то независимо от этого необходимо продублировать сообщение и поставить в известность директора Учреждения;
- организовать работу добровольной пожарной дружины Учреждения;
- в случае угрозы жизни людей немедленно организовать их эвакуацию, используя для этого имеющиеся силы и средства;
- одновременно с эвакуацией организовать тушение пожара первичными средствами пожаротушения (в случае, если нет опасности для людей);
- принять, по возможности, меры по сохранности материальных ценностей;
- прекратить все работы, удалить за пределы опасной зоны всех сотрудников, не участвующих в тушении пожара;
- при необходимости, отключить электроэнергию, остановить работу оборудования, аппаратов, выполнить другие мероприятия, способствующие предотвращению развития пожара и задымления помещений здания;
- осуществлять общее руководство работой по тушению пожара до прибытия пожарной охраны города.

7.3.3. Ответственный имеет право:

- контролировать соблюдение в служебных помещениях Учреждения установленного противопожарного режима;
- требовать от лиц, ответственных за соблюдение требований пожарной безопасности в служебных помещениях Учреждения, устранения выявленных нарушений требований пожарной безопасности.

7.3.4. При трудоустройстве работник обязан ознакомиться с требованиями в пункте 7.3. Договора.

7.4. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда и пожарной безопасности, в том числе:

- а) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- б) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- в) проходить противопожарные инструктажи по мерам пожарной безопасности;
- г) немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- д) в соответствии с приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н (ред. от 01.03.2022) «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся

обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

8. ПОРЯДОК РЕШЕНИЯ ТРУДОВЫХ КОНФЛИКТОВ

8.1. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.

8.2. Для рассмотрения индивидуальных трудовых споров отдельных категорий работников создается комиссия по трудовым спорам.

8.3. Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников (представительного органа работников) или работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Работодатель и представительный орган работников, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в десятидневный срок направить в комиссию своих представителей.

8.4. Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются директором Учреждения. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием (конференцией) работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников.

8.5. По решению общего собрания работников комиссии по трудовым спорам могут быть образованы в структурных подразделениях Учреждения. Эти комиссии образуются и действуют на тех же основаниях, что и комиссия по трудовым спорам Учреждения. В комиссиях по трудовым спорам структурных подразделений могут рассматриваться индивидуальные трудовые споры в пределах полномочий этих подразделений.

8.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

8.7. Комиссия по трудовым спорам действует в соответствии с главой 60 ТК РФ, иными законодательными актами РФ.

8.8. Порядок разрешения коллективных трудовых споров осуществляется в соответствии с главой 61 ТК РФ.

9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ДОГОВОР

9.1. Представители работников и Работодатель участвуют в коллективных переговорах по подготовке, заключению или изменению Договора, соглашения к Договору и имеют право проявить инициативу по проведению таких переговоров.

9.2. Представители стороны, получившие предложение в письменной форме о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения указанного предложения, направив инициатору проведения коллективных переговоров ответ с указанием представителей от своей стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий.

9.3. Изменения и (или) дополнения к Договору вступают в действие в сроки и порядке, предусмотренные законодательством РФ.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу с «01» января 2024 года и действует в течение всего срока.

10.2. Стороны имеют право продлевать Договор на срок не более трех лет.

10.3. Контроль исполнения Договора осуществляется Сторонами.

10.4. Ответственность за нарушение или невыполнение Договора определяется действующим законодательством РФ.

**Перечень должностей работников ГОАУСОН «Кольский КЦСОН» с
ненормированным рабочим днем и продолжительность предоставляемого
указанным работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**

Наименование должностей	Количество календарных дней дополнительного отпуска
заместитель директора	5
главный бухгалтер	5
заведующий отделением	5
бухгалтер I категории	3
бухгалтер II категории	3
специалист по персоналу	3
специалист по закупкам	3
психолог	3
специалист по социальной работе	3
социальный работник	3
юрисконсульт	3
водитель автомобиля	3