

446001, Самарская область
г. Сызрань
улица Карла Маркса, 19
37-31-05

От работников:

Уполномоченный представитель
Профсоюза «АНО «ЦСОН «Сызранский»


Е.А. Полякова
«01» октября 2023 год

От работодателя:

Директор АНО «ЦСОН «Сызранский»



Н.А. Киреева
«01» октября 2023 год


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

2023 – 2026 гг.

**Автономной некоммерческой организации «Центр
социального обслуживания населения «Сызранский»**

От работников:

Уполномоченный представитель
Профсоюза «АНО «ЦСОН «Сызранский»


Е.А. Полякова
«01» ~~сентября~~ октября 2023 год

От работодателя:

Директор АНО «ЦСОН «Сызранский»


Н.А. Киреева
«01» ~~сентября~~ октября 2023 год

**Перечень разделов и приложений
Коллективного договора:**

1. Общие положения.
2. Трудовые отношения. Трудовой договор.
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.
4. Рабочее время.
5. Время отдыха.
6. Оплата труда.
7. Охрана труда и здоровья.
8. Социальные льготы и гарантии.
9. Гарантии деятельности профсоюзной организации.
10. Заключительные положения.
11. Приложение 1: Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми Организация заключает договоры о материальной ответственности за необеспечение сохранности ценностей, переданных им для хранения, обработки, перевозки или применения в процессе работы.
12. Приложение 2: Правила внутреннего трудового распорядка.
13. Приложение 3: Контингент работников.
14. Приложение 4: Положение о порядке обеспечения работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты и нормы их выдачи.
15. Приложение 5: Соглашение по охране труда администрации и коллектива.
16. Приложение 6: Положение о комиссии по социальному страхованию.
17. Приложение 7: Порядок разработки проекта коллективного договора, заключения коллективного договора, внесение изменений и дополнений в коллективный договор, контроль за выполнением условий коллективного договора.
18. Приложение 8: Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.
19. Приложение 9: Расчетный листок.
20. Приложение 10: Положение о Молодежном совете.

От работников:

Уполномоченный представитель
Профсоюза «АНО «ЦСОН «Сызранский»


Е.А.Полякова
«01» октября 2023 год

От работодателя:

Директор АНО «ЦСОН «Сызранский»


Н.А. Киреева
«01» октября 2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и работодателем, заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Самарской области.

1.2. Предметом Настоящего договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительность рабочего времени и времени отдыха, улучшений условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

Работодатель – Автономная некоммерческая организация «Центр социального обслуживания населения «Сызранский», сокращенное наименование — АНО «ЦСОН «Сызранский» (далее именуемое - Организация), в лице директора Киреевой Натальи Александровны, действующего на основании Устава;

Работники - представленные Уполномоченным представителем Профсоюза Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения «Сызранский», в лице Поляковой Елены Александровны.

1.4. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в организации, росту её общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников независимо от должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений, характера выполняемых работ.

1.6. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон.

1.7. Стороны сохраняют конфиденциальную информацию и персональные данные, ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей.

2.Трудовые отношения. Трудовой договор

2.1.Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора. Трудовой договор заключается на неопределенный срок либо на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.2.Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения в случаях, предусмотренных статьями 59 Трудового кодекса РФ.

2.3. Заключение трудового договора является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим законодательством и настоящим Коллективным договором.

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.6. Работодатель заключает договор о материальной ответственности с работниками, которые несут материальную ответственность за необеспечение сохранности ценностей, переданных им для хранения, обработки, перевозки или применения в процессе работы Организации (Приложение №1).

2.7. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Основные характеристики и требования к уровню выполняемой работы указываются в трудовом договоре и должностных инструкциях. Должностные инструкции разрабатываются на основе квалификационных справочников и объявляются работникам под подпись.

2.8. Работодатель предоставляет работникам, совмещающим работу с обучением, в образовательных учреждениях высшего, среднего профессионального образования и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения, гарантии и компенсации, предусмотренные ст. ст. 173 –175 Трудового Кодекса РФ.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника).

2.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.10. Все вопросы, связанные с изменением структуры, реорганизацией, сокращением численности штата рассматриваются учредителями с участием профсоюзного органа.

2.11. Ликвидация, сокращение численности или штата работников Организации, его структурных подразделений, полное или частичное приостановление работы, влекущее за собой сокращение количества рабочих мест в любом объеме или ухудшение условий труда осуществляется только после предварительного, не менее чем за 3 месяца, уведомления профсоюзного комитета и проведение с ним переговоров о соблюдении прав и интересов членов профсоюза.

2.12. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за 3 месяца, представлять в профсоюзный комитет проекты приказов о сокращении штата работников, список сокращаемых должностей, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.13. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата, работники Организации предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения.

2.14. Работникам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата, предоставляется не менее одного рабочего дня в неделю с сохранением среднего заработка для поиска нового места работы.

2.15. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить работнику другую имеющую работу, вакантную должность (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу).

2.16. При расширении Организации обеспечивается прием на работу лиц, ранее высвобожденных в Организации в связи с сокращением численности или штата и добросовестно работавших в ней.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.1. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию.

- 3.2. Работодатель содействует работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования.
- 3.3. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Организации.
- 3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).
- 3.5. Представлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования, при получении ими образования, соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.

4. Рабочее время

- 4.1. Режим рабочего времени в Организации определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка», утвержденным работодателем и согласованным с Территориальной организацией Профсоюза АНО «ЦСОН «Сызранский» (Приложение №2).
- 4.2. Продолжительность рабочей недели устанавливается 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в сельской местности продолжительность рабочей недели устанавливается 36 часов в неделю (п.3 Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).
- 4.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 4.4. Работодатель обязуется по просьбе работников (беременных женщин, одного из родителей, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением) устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.
- 4.5. Оплата труда работника при работе на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- 4.6. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.
- 4.7. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (максимально допустимое число часов сверхурочных работ в году и в течение 2 дней подряд для каждого Работника).
- 4.8. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником.
- 4.9. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.
- Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится без их согласия в исключительных случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового Кодекса РФ.
- В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа Профсоюзной организации.

5. Время отдыха

- 5.1. Видами времени отдыха являются:

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

5.2. Всем работниками Организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5.3. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам Организации по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя, за второй и последующие годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков установленной у Работодателя.

5.4. Время и очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа Профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.5. Графики отпусков составляются с учетом пожеланий работников при условии, что это не противоречит интересам Организации.

5.6. График отпусков является локальным нормативным документом и обязателен для исполнения, как Работодателем, так и Работниками Организации.

5.7. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.8. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.9. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией возможна только в случаях предусмотренных ст. 126, 127 Трудового кодекса РФ.

5.10. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- в связи с рождением или усыновлением детей работника – 1 день;
- для проводов детей в армию – 2 календарных дня;
- в связи с бракосочетанием детей работника – 2 календарных дня;
- в связи с вступлением в законный брак работника – 2 календарных дня;
- для участия в похоронах родных (бабушка, дедушка, родители, супруги, родные братья и сестры, дети) – 2 календарных дня.

5.11. 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.

5.12. По письменному заявлению работника ему могут быть предоставлены оплачиваемые дни отдыха:

- в День знаний (1 сентября) одному из родителей первоклассника – 1 день;
- в связи с вступлением в законный брак работника – 1 день;
- для участия в похоронах родных (родители, супруги, дети) – 3 календарных дня.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Организации осуществляется на основании Положения об оплате труда работников АНО «ЦСОН «Сызранский», утвержденного приказом директора.

6.2. Учет фактически отработанного времени работниками Организации ведется в таблице учета использования рабочего времени в электронном виде и на бумажном носителе.

6.3. Порядок заполнения и движения табеля определяется в соответствии с формой № 0504421 (ч. 4 ст. 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приложение 1 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н) и утверждается в соответствии с учетной политикой Организации. Список ответственных лиц за ведение табеля утверждается приказом директора Организации.

6.4. Размер заработной платы работникам Организации определяется в соответствии с Положением об оплате труда Организации по совокупности факторов: в зависимости от занимаемой должности, в соответствии со штатным расписанием, степенью достижения установленных показателей с учетом личного вклада работника в выполнение финансового плана Организации, но не может быть ниже действующего минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного законодательством РФ или субъекта РФ за полностью отработанную за этот период норму рабочего времени и выполненную норму труда (трудовые обязанности).

6.5 Заработная плата выплачивается ежемесячно путем выплаты аванса и основной части заработной платы. Размер аванса устанавливается в соответствии с коллективным договором и учетной политикой Организации и не может составлять более 40% должностного оклада работников.

6.6. Порядок выплаты заработной платы установлен коллективным договором Организации: заработная плата за 1 половину месяца (аванс) выплачивается 30-го числа месяца, за который начисляется заработная плата, заработная плата за 2 половину месяца выплачивается 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за который начисляется заработная плата.

6.7. Выплата заработной платы осуществляется в помещении бухгалтерии Организации бухгалтером, а по заявлениям работников перечисляется на лицевые счета работников в банке. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.8. Удержания из заработной платы работника производятся в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Организации и/или соглашением сторон по письменному заявлению работника Организации.

6.9. Работникам проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению работодателя, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

6.10. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, работнику выплачивается компенсация в размере среднего заработка.

6.11. Беременные женщины освобождаются от работы с сохранением среднего заработка для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены в нерабочее время.

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

6.13. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

6.14. В случае нарушения действующего законодательства в части оплаты труда Работодатель несет ответственность в установленном законом порядке.

6.15. Выплаты компенсационного характера:

6.15.1 При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам Организации производятся выплаты компенсационного характера.

6.15.2 Размеры и условия установления выплат компенсационного характера определяются Положением об оплате труда Организации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Перечень видов выплат компенсационного характера:

1. Доплаты, предусмотренные законодательством РФ за работу в связи с вредными и (или) опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда (ст.147 ТК РФ), назначаются после проведения специальной оценки условий труда. Если по итогам оценки рабочее место признано безопасным, доплата за вредность не начисляется. Размер доплаты устанавливается в пределах от 4 до 8 процентов от должностного оклада в зависимости от класса опасности, определенного по карте специальной оценки условий труда: класс 3-1 – 4%; класс 3-2 – 6%; класс 3-3 – 8%.

2. Доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе:

- при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания или увеличении объема работ; исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.60.2, 151 ТК РФ) и оплачивается либо в размере разницы в окладах, либо в процентном соотношении от должностного оклада работника с учетом содержания и (или) дополнительной работы;
- сверхурочная работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени ст. 152 ТК РФ. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;
- за работу в ночное время производится доплата в размере 35% от ставки, рассчитанной исходя из оклада за каждый час работы в ночное время (ночным считается время с 22.00 до 6.00);
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни, - в размере не менее одинарной дневной (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной (части должностного оклада) за день или час работы (сверх 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 (ст.153 ТК РФ);
- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- прочие гарантии и компенсации (при направлении в служебные командировки, при исполнении государственных или общественных обязанностей, при совмещении работы с обучением, при вынужденном прекращении работы не по вине работника; в некоторых случаях прекращения трудового договора, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ).

Компенсационные выплаты работникам Организации назначаются приказом директора Организации.

6.16. Выплаты стимулирующего характера:

6.16.1. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работникам Организации производятся выплаты стимулирующего характера.

6.16.2. Виды выплат стимулирующего характера:

- за ученую степень доктора наук – 20 процентов должностного оклада; за ученую степень кандидата наук – 10 процентов должностного оклада;
- водителям автомобилей устанавливается надбавка за классность за 1 класс – в размере 25 процентов оклада; за 2 класс – в размере 10 процентов оклада;
- надбавка за интенсивность и напряженность работы. Надбавка за интенсивность и напряженность работы устанавливается на основании протокола комиссии по установлению надбавки за интенсивность и напряженность работы, премированию работников приказом директора ежемесячно или ежегодно, но не более чем на один календарный год в пределах фонда оплаты труда. Размер надбавки за интенсивность и напряженность работы зависит от сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других фактов и может устанавливаться как в абсолютном размере, так и в процентном отношении к должностному окладу;
- премия по результатам работы за месяц, квартал, год. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном размере, так и в процентах к должностному окладу. Премирование работников производится на основании приказа директора, который может быть подготовлен на основании данных Протокола заседания комиссии по установлению надбавки за интенсивность и напряженность работы, премированию работников. Размер премии за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, может также устанавливаться от дохода и (или) прибыли от указанной деятельности - единовременные премии за выполнение

особо важных и срочных работ. Порядок, размеры и условия премирования устанавливаются приказом директора;

- единовременные премии при: награждении руководителем Организации; награждении почетной грамотой и благодарностью органа местного самоуправления; награждении почетной грамотой и благодарностью, благодарственным письмом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области; награждении благодарностью, почетной грамотой Губернатора Самарской области; награждении благодарностью, дипломом и почетной грамотой Самарской Губернской Думы; награждении почетной грамотой и благодарностью государственного органа (Министерства труда и социальной защиты РФ); награждении наградами Самарской области (звание «Почетный гражданин Самарской области», знак отличия «За заслуги перед Самарской областью», Губернская премия); присвоении почетных званий РФ; награждении знаками отличия РФ; награждении орденами и медалями РФ). Порядок, размеры условия премирования устанавливаются приказом директора;

- единовременные премии к профессиональному празднику «День социального работника» работникам, имеющим стаж работы в АНО «ЦСОН «Сызранский» не менее 1 года. Порядок, размеры и условия премирования устанавливаются приказом директора;

- ежемесячная выплата в течение одного года в сумме 2300 рублей социальным работникам Организации, являющимся победителями областного конкурса на звание «Лучший социальный работник» АНО «ЦСОН «Сызранский» за счет средств поступления от оказания услуг на платной основе и иной приносящей доход деятельности».

6.16.3. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются из сложившейся экономии средств фонда оплаты труда.

6.16.4. Все стимулирующие выплаты могут быть уменьшены, приостановлены и вовсе отменены на неопределенный срок директором Организации с учетом мнения Территориальной организации Профсоюза.

7. Охрана труда и здоровья

7.1. Работодатель обеспечивает здоровые и безопасные условия труда Работников.

Работодатель обязуется обеспечить работникам соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

7.2. Работодатель обеспечивает инструктаж работников по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших инструктаж запрещается.

7.3. Работодатель обеспечивает контроль за своевременным прохождением работающими периодического медицинского осмотра, согласно Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 N 29н (Приложение № 3).

7.4. Работодатель обеспечивает пополнение аптек средствами оказания первой медицинской помощи по истечении сроков годности изделий медицинского назначения, входящих в Состав аптечки, или в случае их использования (Приказ министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2020 г. № 1331н).

7.5. Работодатель обеспечивает приобретение и выдачу сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, в соответствии с установленными действующим законодательством Российской Федерации нормами. Порядок обеспечения работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты и нормы их выдачи в Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения «Сызранский» устанавливается коллективным договором (Приложение № 4), а также иными локальными актами Работодателя.

7.6. Работодатель и Профсоюз обеспечивают выборы уполномоченного по охране труда от Профсоюза, и оказывает ему необходимую помощь и поддержку возложенных на него обязанностей.

7.7. В Организации создается комиссия по охране труда. В ее состав на паритетной основе входят представители работодателя и представители профсоюзного комитета. Комиссия по охране

труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информировании работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу коллективного договора (соглашения) об охране труда.

7.8. Комиссия разрабатывает Соглашение об охране труда (Приложение № 5) с обязательным финансированием мероприятий согласно ст. 226 Трудового кодекса РФ в размере не менее 0,2% затрат на предоставление услуг.

7.9. Работодатель укомплектовывает рабочее место пользователей ПЭВМ, а также организацию режима труда и отдыха при работе с ПЭВМ в соответствии с Санитарными правилами СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 Г. № 40.

7.10. Работодатель проводит специальную оценку труда.

7.11. Работник при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, в соответствии со ст. 185.1 Трудового кодекса РФ освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) работодателем. Работники обязаны предоставить работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. Работодатель совместно с Профсоюзной организацией вправе устанавливать за счет собственных средств дополнительные, по сравнению с законодательством и иными нормативными актами социально-бытовые льготы и компенсации для работников Организации.

8.2. Организация через комиссию по социальному страхованию обеспечивает работников льготами по государственному социальному страхованию. Комиссия по социальному страхованию избирается из представителей работодателя и профсоюзной организации (п. 1.2. Приложение № 6).

8.3. Работодатель устанавливает выплату единовременной материальной помощи штатным работникам Организации (кроме внешних совместителей), имеющим стаж работы в АНО «ЦСОН «Сызранский» не менее 1 года, в следующих случаях:

- при рождении ребенка - из сложившейся экономии средств фонда оплаты труда, в размере 2000 рублей одному из членов семьи, работающему в Организации, на основании личного заявления и подтверждающих документов (свидетельство о рождении);
- в связи с бракосочетанием, из сложившейся экономии средств фонда оплаты труда, в размере 2000 рублей на основании личного заявления и подтверждающих документов (свидетельство о заключении брака);
- работникам, дети, которых в текущем году поступают в первый класс, из сложившейся экономии средств фонда оплаты труда, в размере до 2001 рубля на основании личного заявления и подтверждающих документов (свидетельство о рождении);
- работникам, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, из сложившейся экономии средств фонда оплаты труда, в размере до 2001 рубля на основании личного заявления и подтверждающих документов (справка об инвалидности);
- работникам, имеющих в семье не менее 3 несовершеннолетних детей на приобретение вещей первой необходимости в осенне-зимний период из сложившейся экономии средств фонда оплаты труда, в размере до 3001 рубля на основании личного заявления и подтверждающих документов (свидетельства о рождении);
- к юбилейным датам работника – 50,55,60,65 лет со дня рождения, в размере до 2001 рубля на основании личного заявления и подтверждающих документов (паспорт);

- в связи с мобилизацией члена семьи (дети, супруги, родители) из сложившейся экономии средств фонда оплаты труда, в размере 4000 рублей;
- в связи со смертью члена семьи – из сложившейся экономии средств фонда оплаты труда, в размере 4000 рублей на основании личного заявления и документов, подтверждающих факт (свидетельство о смерти);
- в связи с тяжелым материальным положением, из сложившейся экономии средств фонда оплаты труда, в размере от 2000 рублей до 4000 рублей.

8.4. Работодатель совместно с Профсоюзной организацией 1 раз в год организует предоставление автобуса для проведения мероприятий с участием работников.

8.5. Молодым работникам в возрасте до 25 лет включительно, впервые заключившим трудовой договор после обучения и отработавшим не менее 2-х месяцев, на основании личного заявления, из сложившейся экономии средств фонда оплаты труда, выплачивается материальная помощь в размере 2000 рублей.

9. Гарантии деятельности профсоюзной организации

9.1. Работодатель признает Профсоюзную организацию общественным органом в Организации, выполняющим функции представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов Работников, на которых распространяется действие настоящего Коллективного договора.

9.2. Работодатель содействует деятельности Профсоюзной организации, реализации законных прав работников и их представителей.

9.3. Локальные нормативные документы Организации (приказы, распоряжения, положения и др.) по вопросам занятости, условиям труда, оплате, социально-трудовым вопросам разрабатываются с участием Профсоюзной организацией.

9.4. Профсоюзная организация контролирует соблюдение Работодателем трудового законодательства РФ, индивидуальных трудовых договоров, Коллективного договора, правил по охране труда и иных локальных нормативных документов и внутренних документов Организации.

9.5. Работодатель согласовывает с профсоюзным комитетом все решения, касающиеся оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам.

9.6. Работодатель рассматривает письменные представления Профсоюзной организации об устранении любых нарушений трудового законодательства РФ, Коллективного договора, локальных нормативных документов Организации и в течение недельного срока после получения письменного представления работодатель сообщает Профсоюзной организации о результатах рассмотрения.

9.7. Работодатель рассматривает предложение Профсоюзной организации о наложении дисциплинарных взысканий к Работникам, нарушающим законодательство РФ, коллективный договор, локальные нормативные документы Организации и в недельный срок после получения предложения профкома сообщает ему о принятых мерах.

9.8. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения, руководствуясь действующим законодательством.

9.9. Профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений. При проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем профсоюзная организация представляет интересы всех работников независимо от их членства в профсоюзе.

9.10. Профсоюзному активу предоставляется не менее 2-х часов в неделю с сохранением среднего заработка для ведения профсоюзной работы, а также необходимое время с сохранением среднего заработка для участия в краткосрочной учебе, работе съездов, конференций, пленумов, президиумов выборных профсоюзных органов созываемых профсоюзом.

9.11. При наличии письменных заявлений членов профсоюза, работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские взносы в размере 1 % из заработной платы

работников – членов профсоюза. Оригиналы заявлений хранятся в профкоме (ч.5 ст.377 ТК РФ, п. 3ст. 28 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.12. По требованию профсоюзного комитета работодатель обязан приостановить исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего коллективного договора до рассмотрения имеющихся разногласий.

9.13. Представители профсоюзного комитета в обязательном порядке включаются в состав комиссий:

- по реорганизации, ликвидации организации;
- по заключению коллективного договора и ведению коллективных переговоров;
- по охране труда;
- по аттестации работников;
- по расследованию несчастных случаев;
- по социальному страхованию;
- по проведению специальной оценки условий труда.

9.14. Работодатель предоставляет Профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации, а так же признает, что проведение заседаний Профсоюзной организации, профсоюзных собраний допускается в рабочее время без нарушения нормальной деятельности организации.

10.Заключительные положения

10.1. Коллективный договор заключен на трехлетний срок и вступает в силу с момента подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

10.2. Текст настоящего коллективного договора довести до сведения работников Организации после его подписания.

10.3. Каждая из сторон, подписавших настоящий коллективный договор, признает свою ответственность за его реализацию и обязуется сотрудничать при выполнении взятых на себя обязательств, разрешения конфликтов и противоречий, возникающих в сфере трудовых отношений в сроки, определенные законодательством.

10.4.Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока его действия. Продолжительность переговоров не должна превышать трех месяцев при заключении нового коллективного договора и одного месяца при внесении изменений в коллективный договор.

10.5. Изменения и дополнения к коллективному договору вносятся в коллективный договор в порядке, установленном для его заключения. Стороны доверяют своим представителям вносить согласованные изменения и дополнения в коллективный договор в рабочем порядке.

10.6. В случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации настоящий коллективный договор сохраняет свое действие.

10.7.При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

10.8.Работодатель обеспечивает ознакомление всех вновь поступающих работников с настоящим коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

10.9. Контроль, за выполнением коллективного договора возлагается на комиссию, образованную для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора (Приложение № 8).

10.10. Комиссия, образованная для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора имеет статус постоянно

действующей комиссии. Итоги работы комиссии рассматриваются на ежегодно проводимом собрании работников.


10.11. Настоящий коллективный договор составлен в 2-х подлинных экземплярах. Первый из них направляется работодателю, второй – Профсоюзной организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к коллективному договору
на 2023-2026 гг.

От работников:

Уполномоченный представитель
Профсоюза «АНО «ЦСОН «Сызранский»


Е.А. Полякова
«01» октября 2023 год

От работодателя:

Директор АНО «ЦСОН «Сызранский»


Н.А. Киреева
«01» октября 2023 год

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми Организация заключает письменные договоры о материальной ответственности за необеспечение сохранности ценностей, переданных им для хранения, обработки, перевозки или применения в процессе работы в Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения «Сызранский».

1. **Заведующий хозяйством** – выполняет работу, связанную с применением в процессе работы переданных ей материальных ценностей.
2. **Кладовщик** – выполняет работу, связанную с хранением и отпуском материальных ценностей.
3. **Бухгалтер** – выполняет работу, связанную с хранением, обработкой переданных ему ценностей, денежных средств, бланков строгой отчетности, денежных документов.
4. **Водитель автомобиля** – выполняет работу, связанную с применением в процессе работы переданных ему ценностей, денежных средств.
5. **Социальный работник** – выполняет работу, связанную со сбором в процессе работы переданных ему денежных средств, имеет доступ к материальным ценностям клиентов социальной службы, несет ответственность, связанную с хранением материальных ценностей, их эксплуатацией.
6. **Заведующий отделением** – выполняет работу, связанную со сбором и сдачей в процессе работы переданных ему денежных средств, имеет доступ к материальным ценностям получателей социальных услуг, несет ответственность, связанную с хранением материальных ценностей, их эксплуатацией.
7. **Системный программист** - выполняет работу, связанную с применением в процессе работы переданных ей материальных ценностей.
8. **Начальник отдела** – выполняет работу, связанную со сбором и сдачей в процессе работы переданных ему денежных средств, несет ответственность, связанную с хранением материальных ценностей, их эксплуатацией. Начальник отдела по социальным вопросам имеет доступ к материальным ценностям получателей социальных услуг.
9. **Специалист по социальной работе** - выполняет работу, связанную с применением в процессе работы переданных ей материальных ценностей.

От работников:

Уполномоченный представитель
Профсоюза «АНО «ЦСОН «Сызранский»


_____ Е.А. Полякова
«01» ~~сентября~~ 2023 год

От работодателя:

Директор АНО «ЦСОН «Сызранский»


_____ Н.А. Киреева
«01» ~~сентября~~ 2023 год

**Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации
«Центр социального обслуживания населения «Сызранский»**

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

1.1. Работники реализуют свое право на труд на основании заключенного трудового договора с Автономной некоммерческой организацией «Центр социального обслуживания населения «Сызранский» (далее - Организация).

1.2. С лицом, поступающим на работу в Организацию, заключается трудовой договор в письменной форме, который составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. С поступающими на работу пенсионерами по возрасту может заключаться срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ).

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе работодателем или его представителем трудовой договор считается заключенным, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В данном случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор не позднее 3-х дней со дня фактического допущения его к работе.

Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования предоставляется при поступлении на работу либо в процессе осуществления трудовой деятельности в случае необходимости предоставления социальных услуг на дому с участием несовершеннолетних следующими категориями работников:

- директор;
- заместитель директора;
- начальник отдела по социальным вопросам;
- заведующий отделением;
- социальный работник;
- помощник по уходу;
- специалист по социальной работе;
- психолог;
- водитель автомобиля.

1.3. Лица, поступающие на работу в Организацию, обязаны пройти медицинский осмотр и предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы (в соответствии с приказом Минздрава РФ от 28.01.2021 № 29н).

Работодатель обеспечивает проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотров.

В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 г. № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование» обязательное психиатрическое освидетельствование проходят работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе в случае необходимости предоставления социальных услуг на дому с участием несовершеннолетних (деятельность по присмотру и уходу за детьми).

1.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу, отдел кадрового обеспечения и отдел материально-технического и информационного обеспечения обязаны:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности с регистрацией инструктажа в журнале.

1.5. На всех работников, проработавших более 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). Трудовые книжки работников Организации хранятся как бланки строгой отчетности.

1.6. На каждого работника Организации ведется личное дело, которое состоит из: личного листка по учету кадров; согласия на обработку персональных данных; автобиографии; копий приказов о переводах, поощрениях, наложении дисциплинарных взысканий; трудового договора; материалов о результатах аттестации; заверенной копии или выписки из приказа о приеме на работу; справки о наличии (отсутствии) судимости.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменно за 2 недели. Временные работники обязаны предупредить о расторжении трудового договора за 3 дня. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а Организация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности работника и работодателя трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения Организацией законодательства о труде и другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

1.8. В день увольнения отдел кадрового обеспечения выдает Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Отдел бухгалтерского учета и отчетности производит с работником окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства с ссылками на действующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

1.9. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.10. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2. Основные обязанности работников.

2.1. Работники Организации обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные Уставом Организации, правилами внутреннего распорядка, Положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Организации, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения обязанностей, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, постоянно проявлять творческую инициативу направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные специальными правилами и инструкциями, работать в выданной специальной одежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательными друг к другу, вежливыми с получателями социальных услуг;
- систематически повышать свой культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- уведомлять работодателя о невыходе на работу по причине болезни;
- беречь и укреплять материальную базу, экономно расходовать материалы и электрическую энергию;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

2.2. В установленном порядке приказом директора в дополнение к основной работе на работников Организации может быть возложено выполнение поручений согласно Трудового Кодекса, не включенных в должностные инструкции.

2.3. Согласно Положению об аттестации работников Организации аттестация работников Организации проводится один раз в пять лет.

2.4. Работники Организации имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, которым могут устанавливаться доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

2.5. Круг основных функций и обязанностей определяется Положением об Организации и его структурных подразделениях, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными справочниками, а также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

3. Основные обязанности работодателя:

3.1. Работодатель обязан:

- обеспечить соблюдение работниками Организации возложенных на них обязанностей, правилами внутреннего распорядка;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить здоровье и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь

рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Организации, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создавать условия для научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовать изучение, внедрение и распространение передового опыта работников данного и других коллективов службы социальной защиты населения;
- обеспечивать систематическое повышение работниками Организации своей квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию работников Организации;
- принимать меры к своевременному обеспечению Организации необходимыми материалами и производственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работающих, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности.
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивая систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников Организации, обеспечивать предоставление им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- создавать условия для повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении в полной мере, используя собрание трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самостоятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- соблюдать установленные законодательством общие требования по обработке, хранению, использованию и защите персональных данных работников.

3.2. Администрация Организации несет ответственность за жизнь и здоровье работников во время пребывания их на рабочих местах, а также во время участия их в мероприятиях организованных Организацией;

3.3. Администрация Организации осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с Профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4. Рабочее время и его использование.

4.1. В Организации установлена 5-дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями.

С понедельника по четверг:

Начало работы – 8:00, окончание работы – 17:00

Обеденный перерыв – 12:00-12:48

В пятницу: начало работы – 8:00, окончание работы – 16:00.

Обеденный перерыв – 12:00-12:48

Для женщин, работающих в сельской местности:

С понедельника по пятницу: начало работы – 8:00, окончание работы – 16:00

Обеденный перерыв – 12:00-12:48

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Работникам, работающим на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанного времени на основании ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работникам, работающим с компьютерами, установить в течение рабочего дня регламентированные перерывы продолжительностью 10-20 минут, через каждые 40-60 минут непрерывной работы на компьютере. Водителям на междугородных перевозках установить после первых 3 часов непрерывного управления автомобилем специальный перерыв для отдыха от управления автомобилем в пути продолжительностью не менее 15 минут, в дальнейшем перерывы такой продолжительности предусматриваются не более чем через каждые 2 часа. В том, случае когда время предоставления специального перерыва совпадает со временем предоставления перерыва для отдыха и питания, специальный перерыв не предоставляется.

Для работников, в трудовом договоре которых предусмотрена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, установить следующее время работы:

Ежедневно, включая субботу и воскресенье,
Начало работы – 8:00, окончание работы – 20.00
Обеденный перерыв - 12.00-12.30, 16.30 – 17.00.

Режим работы: 2 рабочих дня через 2 выходных дня. Работа выполняется согласно графика на условиях суммированного учета рабочего времени в рамках квартала.

Для работников, совмещающих работу на должностях социального работника и помощника по уходу при 5-дневной рабочей неделе с 2-мя выходными днями, устанавливается режим гибкого рабочего времени в соответствии со статьей 102 Трудового кодекса Российской Федерации. Начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется в трудовом договоре. Продолжительность ежедневной работы на должности по совместительству не более 4 часов.

Для работников, совмещающих работу на должностях социального работника и помощника по уходу в режиме работы 2 рабочих дня через 2 выходных дня по основной должности (скользящий график), устанавливается режим гибкого рабочего времени в соответствии со статьей 102 Трудового кодекса Российской Федерации. Начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется в трудовом договоре. Продолжительность ежедневной работы на должности по совместительству не более 4 часов. В дни, когда работник по основной должности свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может по письменному согласованию с работодателем работать по совместительству полный рабочий день, продолжительностью пропорционально объему выполняемой работы

4.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости продолжительностью не более 2-х часов.

4.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Организации по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Организации и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения каждого работника.

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в вопросах социальной поддержки различных групп населения города, продолжительную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение денежной премией;
- награждение почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги работники Организации представляются в вышестоящие органы для присвоения звания «Отличник социального обеспечения», а также награждение именными

медалями и значками отличия, установленными для работников службы социальной защиты населения.

5.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводится до сведения всего коллектива Организации и заносится в трудовую книжку работника.

5.3. При применении мер морального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией влечет за собой применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Дисциплинарное взыскание «увольнение» может быть применено работодателем в случае:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд.

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюза.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.5. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия вышестоящего органа.

6.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3 рабочих дней. В необходимых случаях приказ доводится до сведения всех работников Организации.


6.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Организация может по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

6.8. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте в Организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к коллективному договору
на 2023-2026 гг.

От работников:

Уполномоченный представитель
Профсоюза «АНО «ЦСОН «Сызранский»


_____ Е.А. Полякова
« 01 » апреля 2023 год

От работодателя:

Директор АНО «ЦСОН «Сызранский»


_____ Н.А. Киреева
« 01 » апреля 2023 год



Контингент работников

Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения «Сызранский», подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам, согласно Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 N 29н «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»:

| № п/п | Место работы (отдел) | Наименование профессии (должность) | Работы с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры | Пункты Приложения к Порядку, утв. приказом Минздрава РФ от 28.01.2021 № 29н | Кратность обследования |
|-------|--|---|---|---|------------------------|
| 1. | Аппарат управления | Директор | Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц- 2 кГц, 2 кГц – 400 кГц) Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения | п. 4.2.5 | 1 раз в 2 года |
| | | Заместитель директора Главный бухгалтер Юрист Секретарь руководителя | | п. 26 | 1 раз в год |
| 2. | Отдел бухгалтерско го учета и отчётности | Начальник отдела | Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц- 2 кГц, 2 кГц – 400 кГц) Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения | п. 4.2.5 | 1 раз в 2 года |
| | | Бухгалтер Экономист Юрисконсульт | | п. 26 | 1 раз в год |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|---------------------------------|--|----------|----------------|
| 3. | Отдел кадрового обеспечения | Начальник отдела | Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц- 2 кГц, 2 кГц – 400 кГц) | п. 4.2.5 | 1 раз в 2 года |
| | | Специалист по персоналу | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения | п. 26 | 1 раз в год |
| 4. | Отдел организационно-методической работы | Начальник отдела | Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц- 2 кГц, 2 кГц – 400 кГц) | п. 4.2.5 | 1 раз в 2 года |
| | | Специалист по социальной работе | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения | п. 26 | 1 раз в год |
| | | Психолог | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения | п. 26 | 1 раз в год |
| 5. | Отдел материально-технического и информационного обеспечения | Начальник отдела | Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц- 2 кГц, 2 кГц – 400 кГц) | п. 4.2.5 | 1 раз в 2 года |
| | | Системный программист | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения | п. 26 | 1 раз в год |
| | | Специалист по охране труда | | | |
| | | Заведующий хозяйством | | | |
| | | Кладовщик | | | |
| | | Водитель автомобиля | Категории «С», «С1», «СЕ», «D1», «D1Е», трамвай, троллейбус | п. 18.2 | 1 раз в 2 года |
| | | | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения | п. 26 | 1 раз в год |
| Уборщик служебных помещений | Синтетические моющие средства на основе анионных поверхностно активных веществ и их соединения (в том числе сульфанол, алкиламиды) | п. 1.48 | 1 раз в два года | | |
| | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения | п. 26 | 1 раз в год | | |
| 6. | Отдел по социальным вопросам по г.о. Сызрань | Начальник отдела | Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц- 2 кГц, 2 кГц – 400 кГц) | п. 4.2.5 | 1 раз в 2 года |
| | | Заместитель начальника отдела | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения | п. 26 | 1 раз в год |
| | | Заведующий отделением | | | |

| | | | | | |
|----|--|---|--|----------|----------------|
| | | Социальный работник | Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций) | п. 23 | 1 раз в год |
| | | | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения | п. 26 | 1 раз в год |
| 7. | Отдел по социальным вопросам по м.р. Шигонский | Начальник отдела Заведующий отделением | Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц- 2 кГц, 2 кГц – 400 кГц) | п. 4.2.5 | 1 раз в 2 года |
| | | | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения | п. 26 | 1 раз в год |
| | | Социальный работник | Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций) | п. 23 | 1 раз в год |
| | | | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения | п. 26 | 1 раз в год |
| 8. | Отдел по социальным вопросам по г.о. Октябрьск | Начальник отдела Заведующий отделением | Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц- 2 кГц, 2 кГц – 400 кГц) | п. 4.2.5 | 1 раз в 2 года |
| | | | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения | п. 26 | 1 раз в год |

| | | | | | |
|----|---|-----------------------|--|----------|----------------|
| | | Социальный работник | Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций) | п. 23 | 1 раз в год |
| | | | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения | п. 26 | 1 раз в год |
| 9. | Отдел по социальным вопросам по м.р. Сызранский | Начальник отдела | Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц- 2 кГц, 2 кГц – 400 кГц) | п. 4.2.5 | 1 раз в 2 года |
| | | Заведующий отделением | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения | п. 26 | 1 раз в год |
| | | Социальный работник | Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций) | п. 23 | 1 раз в год |
| | | | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения | п. 26 | 1 раз в год |

| | | | | | |
|----|--|-------------------|--|-------|-------------|
| 10 | Отдел по социальным вопросам по г.о. Сызрань, Отдел по социальным вопросам по м.р. Сызранский, | Помощник по уходу | Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций) | п. 23 | 1 раз в год |
| | | | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения | п. 26 | 1 раз в год |

От работников:

Уполномоченный представитель
Профсоюза «АНО «ЦСОН «Сызранский»


_____ Е.А. Полякова
«01» сентября 2023 год

От работодателя:

Директор АНО «ЦСОН «Сызранский»


_____ Н.А. Киреева
«01» сентября 2023 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты и нормы их выдачи по Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения «Сызранский»

| № п/п | Должность | Наименование спец. одежды, обуви и инвентаря | Ед. измерения | Норма на человека | Срок использования (в годах) |
|-------|---------------------|---|---------------|-------------------|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Социальный работник | <i>Халат х/б (для женщин, мужчин) или костюм (для мужчин)</i> | шт. | 1 | 1 |
| | | <i>Обувь комнатная</i> | пара | 1 | 1 |
| | | <i>Сумка хозяйственная/рюкзак</i> | шт. | 1 | 1 |
| | | <i>Полотенце</i> | шт. | 2 | 1 |

Порядок обеспечения специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты для иных категорий работников (в том числе водитель автомобиля, заведующий хозяйством, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений) осуществляется в соответствии действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и закрепляется в локальных актах Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения «Сызранский».

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к коллективному договору
на 2023 -2026 гг.

От работников:
Уполномоченный представитель
Профсоюза
«АНО «ЦСОН «Сызранский»


Е.А. Полякова
«01» октября 2023 год

От работодателя:
Директор АНО «ЦСОН «Сызранский»


Н.А. Киреева
«01» октября 2023 год




Соглашение по охране труда
Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения «Сызранский»

| № п/п | Содержание мероприятий (работ) | Единица учета | Кол-во | Срок выполнения | Ответственные за выполнение |
|-------|--|---------------|--------|-----------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Организация комитетов (комиссий) по охране труда организации. | | | Октябрь 2023 г. | Директор, специалист по ОТ |
| 2. | Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников: - руководителей; - ответственных за охрану труда; - уполномоченных по охране труда | услуга | 40 | 1 раз в 3 года | Директор, специалист по ОТ |
| 3. | Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации. | | | 2 раза в год | Комиссия по эксплуатации зданий |

| | | | | | | |
|-----|--|--------|------|--|--|---|
| 4. | Проведение инструктажей по охране труда: - вводный инструктаж; - первичный инструктаж на рабочем месте; - повторный; - целевой. | | | | в установленный срок и по мере необходимости | Специалист по ОТ, руководители структурных подразделений |
| 5. | Организация и учет расследования несчастных случаев на производстве по форме Н-1 | | | | По мере необходимости | Директор, специалист по ОТ |
| 6. | Организация, подготовка и проведение мероприятий специальной оценки условий труда в соответствии с требованиями Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ | | | | 1 раз в 5 лет | Директор, специалист по ОТ |
| 7. | Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников | чел. | 607 | | при поступлении на работу и 1 раз в год | Директор, специалист по ОТ |
| 8. | Проведение гигиенического обучения работников | чел. | 607 | | при поступлении на работу и 1 раз в 2 года | Директор, специалист по ОТ |
| 9. | Проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров | услуга | 1235 | | регулярно в период работы водителя | Начальник отдела материально-технического и информационного обеспечения |
| 10. | Обеспечение работников специальной одеждой, занятых на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением | чел. | 460 | | ежегодно | Заведующий хозяйством |
| 11. | Обеспечение работников мылом, смывающими и (или) обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами | чел. | 458 | | ежегодно | Заведующий хозяйством |

От работников:

Уполномоченный представитель
Профсоюза «АНО «ЦСОН «Сызранский»


Е.А. Полякова
«01» ~~сентября~~ 2023 год

От работодателя:

Директор АНО «ЦСОН «Сызранский»


Н.А. Киреева
«01» ~~сентября~~ 2023 год



**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по социальному страхованию**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с п. 3 ст. 15 Федерального закона от 12 января 1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
- 1.2. В Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения «Сызранский» комиссия по социальному страхованию создается в составе:
 - от работодателя – 2 представителя;
 - от профсоюзного комитета – 3 представителя.
- 1.3. Контроль за работой комиссии осуществляет Социальный фонд России. Решения комиссии могут быть обжалованы в Социальный фонд России.

2. Функции комиссии

2.1. Комиссия:

- осуществляет контроль за правильным начислением пособий по социальному страхованию;
- проверяет правильность определения работодателем права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;
- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и работодателем.

3. Права и обязанности комиссии

3.1. Комиссия вправе:

- запрашивать у работодателя, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения;
- принимать участие в выяснении обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, по пути на работу и с работы и др.;
- участвовать в проведении Социальным фондом России в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;
- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листов нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников Организации;
- обращаться в отделение Социального фонда России пенсионного и социального страхования Российской Федерации при возникновении спора между комиссией и работодателем, а также в случаях неисполнения работодателем решений комиссии;

3.2. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать работодателя, профсоюзный комитет и Социальный фонд России;
- представлять материалы о работе комиссии по запросам Социального фонда России;
- представлять общему собранию трудового коллектива и работодателю отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;
- рассматривать в 10-дневный срок заявления работников по вопросам социального страхования.

4. Порядок работы комиссии

- 4.1 Комиссия создается сроком на 3 года.
- 4.2 Из числа членов комиссии большинством голосов избирается председатель комиссии.
- 4.3 Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения комиссии по социальному страхованию оформляются протоколом.
- 4.4 Решения комиссии принимаются большинством голосов. Заседание комиссии считается правомочным, если в заседании участвуют более половины членов комиссии.
- 4.5 На время выполнения обязанностей членов комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

От работников:

Уполномоченный представитель
Профсоюза «АНО «ЦСОН «Сызранский»


Е.А. Полякова
«01» октября 2023 год

От работодателя:

Директор АНО «ЦСОН «Сызранский»




Н.А. Киреева
«01» октября 2023 год

Порядок разработки проекта коллективного договора, заключения коллективного договора, внесения изменений и дополнений в коллективный договор, контроль за выполнением условий коллективного договора в Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения «Сызранский»

1. В коллективных переговорах по подготовке, заключению или изменению коллективного договора в Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения «Сызранский» участвуют представители работников и работодателя.
2. Представителем работодателя является директор АНО «ЦСОН «Сызранский». Представителем работников является Профсоюзная организация АНО «ЦСОН «Сызранский».
3. Инициатором проведения переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора может выступать любая из сторон.
4. Представители стороны, получившие предложения 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. Комиссия по ведению коллективных переговоров создается приказом по организации. Днем начала коллективных переговоров является день, следующий за днем образования комиссии.
5. В Организации создается постоянно действующая комиссия по ведению коллективных переговоров, в состав комиссии входят пять представителей от работодателя и пять от профсоюзного комитета.
6. Лицам, участвующим в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора могут быть предоставлены гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 39 Трудового кодекса РФ.
7. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.
8. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаться в соответствии с действующим трудовым законодательством.
9. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.
10. Контроль за выполнением условий коллективного договора осуществляется представителями работодателя, работников, специалистом по охране труда.

От работников:

Уполномоченный представитель
Профсоюза «АНО «ЦСОН «Сызранский»


_____ Е.А. Полякова
« 01 » сентября 2023 год

От работодателя:

Директор АНО «ЦСОН «Сызранский»


_____ Е.А. Киреева
« 01 » сентября 2023 год

**Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем
Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения
«Сызранский»**

1. Настоящий перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен в соответствии со ст. 101, 119 Трудового кодекса РФ.

2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем разрабатывается профсоюзным комитетом и работодателем и включает следующие должности:

Директор – 5 календарных дней
Главный бухгалтер – 5 календарных дней
Заместитель директора – 5 календарных дней
Начальник отдела – 3 календарных дня
Специалист по персоналу – 3 календарных дня
Юрисконсульт - 3 календарных дня
Юрист – 3 календарных дня
Бухгалтер - 3 календарных дня
Экономист – 3 календарных дня
Водитель автомобиля - 3 календарных дня
Секретарь руководителя - 3 календарных дня
Заведующий отделением - 3 календарных дня
Специалист по социальной работе - 3 календарных дня
Психолог - 3 календарных дня

3. Дополнительный отпуск за работу с ненормированным рабочим днем предоставляется в количестве не менее 3 календарных дней.

4. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке установленном действующим законодательством для ежегодных оплачиваемых отпусков.

5. Дополнительный отпуск за работу с ненормированным рабочим днем не предоставляется:
- работникам, которым в соответствии со ст. 93 ТК РФ установлена неполная рабочая неделя или неполный рабочий день;
- работникам, занимающим менее 1 ставки.

6. Доплата за работу в ночное время производится в размере 35 процентов ставки, рассчитанной исходя из оклада за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22. 00 часов до 6. 00 часов.

7. Оплата за сверхурочную работу производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Работникам Организации могут устанавливаться доплаты к должностным окладам (окладам) за совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ, а также за выполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статьи 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к коллективному договору
на 2023-2026 гг.

От работников:
Уполномоченный представитель
Профсоюза «АНО «ЦСОН «Сызранский»

От работодателя:
Директор АНО «ЦСОН «Сызранский»

 Е.А. Полякова
«01» ~~сентября~~ 2023 год

 Н.А. Киреева
«01» ~~сентября~~ 2023 год



РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА " _____ " _____ г.

ФИО _____ *
Организация: АНО "ЦСОН "Сызранский"
Подразделение: _____

К выплате: _____ 0.00
Должность: _____
Оклад (тариф): 0.00

| Вид | Период | Рабочие | | Оплачено | Сумма | Вид | Период | Сумма |
|--|--------|---------|------|----------|-------|--------------------|--------|-------|
| | | Дни | Часы | | | | | |
| Начислено: | | | | | 0.00 | Удержано: | | 0.00 |
| Оплата по окладу | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0.00 | Профсоюзные взносы | | 0.00 |
| Материальная помощь | 0 | 0 | 0 | | 0.00 | НДФЛ | | 0.00 |
| Премия по показаниям эффективности | 0 | | | 0 | 0.00 | Выплачено: | | 0.00 |
| Премия по итога работы за месяц, квартал, год | 0 | | | 0 | 0.00 | Выплата аванса | | 0.00 |
| Доплата за ученую степень | 0 | | | 0 | 0.00 | Выплата зарплаты | | 0.00 |
| Надбавка за интенсивность и напряженность | 0 | | | 0 | 0.00 | | | |
| Единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ | 0 | | | 0 | 0.00 | | | |
| Единовременная премия за присвоение почетных | 0 | | | 0 | 0.00 | | | |
| Единовременная премия к профессиональным праздникам, юбилейным датам | 0 | | | 0 | 0.00 | | | |
| Доплата за вредность | 0 | | | 0 | 0.00 | | | |
| Доплата за расширение зоны обслуживания | 0 | | | 0 | 0.00 | | | |
| Доплата за сверхурочную работу | 0 | | | 0 | 0.00 | | | |
| Доплата за работу в ночное время | 0 | | | 0 | 0.00 | | | |
| Доплата за работу в выходные и праздничные дни | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | | | |
| Командировка | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | | | |
| Основной отпуск | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | | | |
| Дополнительный отпуск | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | | | |
| Больничный за счет работодателя | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | | | |

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход: 0.00
Вычетов на детей: 0.00

От работников:

Уполномоченный представитель
Профсоюза «АНО «ЦСОН «Сызранский»


_____ Е.А. Полякова
«01» ~~сентября~~ 2023 год

От работодателя:

Директор АНО «ЦСОН «Сызранский»


_____ Н.А. Киреева
«01» ~~сентября~~ 2023 год

ПОЛОЖЕНИЕ О МОЛОДЕЖНОМ СОВЕТЕ

Общие положения

1.1. Молодежный Совет (далее Совет) является представительным органом молодежного самоуправления Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения «Сызранский», созданным для объединения усилий, выработки согласованных решений и действий всех заинтересованных структур по вопросам реализации молодежной политики.

1.2. В состав Совета входят представители молодежи, представляющие различные категории.

1.3. Совет руководствуется в своей деятельности решениями Профсоюза АНО «ЦСОН «Сызранский», Законом Самарской области «О молодежи и молодежной политике в Самарской области», настоящим Положением и другими нормативно-правовыми актами.

Цели и задачи деятельности Совета

2.1. Цели:

- привлечение к активной профсоюзной работе молодёжи;
- обеспечение правовой и социальной защищенности молодежи;
- продвижение молодежных социальных инициатив;

2.2. Задачи:

- организация методической помощи, информационного обмена, консультирования структур, заинтересованных в реализации молодежной политики;
- приобщение молодых граждан к активной общественной деятельности;
- развитие деловых, профессиональных, патриотических качеств, поддержка гражданской активности молодежи;
- изучение, обобщение, использование и распространение опыта работы с молодежью, направленного на привлечение молодых специалистов к работе в отрасли;
- формирование позитивного общественного мнения о молодежи, в том числе через средства массовой информации.

3. Функции Совета

3.1. Представление интересов молодежи АНО «ЦСОН «Сызранский» в различных сферах жизни общества.

3.2. Взаимодействие и участие в работе Профсоюзной организации.

3.3. Выявление и поддержка инициатив молодежи.

3.4. Вносит на рассмотрение профкома свои предложения по улучшению работы с молодежью, обобщает опыт работы комиссий молодежи, готовит предложения на поощрение лучших организаторов по работе с молодежью

4. Права и обязанности членов совета

4.1. Членами молодежного Совета являются работники АНО «ЦСОН «Сызранский» в возрасте

18-35 лет, избранные трудовым коллективом.

4.2. Члены Совета имеют право:

- избирать и быть избранными на любые выборные должности Совета;
- предлагать кандидатуры председателя, заместителя, ответственного секретаря;
- пользоваться информацией, имеющейся в Совете;
- принимать участие в мероприятиях молодежной политики;
- участвовать в работе других организаций и объединений, действующих в рамках законодательства РФ;
- особо оформлять свое мнение при несогласии с большинством членов Совета;
- получать информационную, методическую и иную поддержку от государственных молодежных структур;
- выносить вопрос о выходе из состава Совета.

4.3. Члены Совета обязаны:

- в пределах компетенции Совета действовать в соответствии с настоящим Положением;
- участвовать в разработке и внедрении программы реализации молодежных инициатив и направлений деятельности Совета;
- способствовать повышению авторитета Совета;
- участвовать в заседаниях Совета, в случае отсутствия члена Совета на двух заседаниях без уважительной причины автоматически выводится из состава Совета.

4.4. Совет возглавляет Председатель, избираемый на заседании Молодежного Совета, если за него проголосовало больше 2/3 присутствующих членов Совета и выполняющий следующие функции:

- совместно с Заместителем и ответственным Секретарем готовит заседания Совета;
- председательствует на заседаниях Совета;
- имеет первоочередное право предлагать кандидатуры Заместителя и ответственного Секретаря;
- разрабатывает перспективные планы деятельности Совета;
- организует работу по взаимодействию со СМИ;
- управляет процессом принятия решения Советом;
- подписывает протоколы заседания Совета;
- осуществляет контроль за выполнением решений Совета;

4.5. Заместитель Председателя:

- помогает Председателю в подготовке заседаний Совета;
 - разрабатывает оперативные планы деятельности Совета;
 - осуществляет контроль за выполнением решений Совета;
 - является членом Молодежного Совета.
- исполняет функции Председателя в его отсутствие.

4.6. Ответственный секретарь:

- ведет протоколы заседаний;
- осуществляет и контролирует документооборот Совета;
- информирует членов Совета о сроках проведения заседаний Совета.

5. Порядок работы Совета

5.1. Совет работает по плану, составленному на основании решений Молодежного Совета и утвержденного на заседании Совета.

5.2. Ведет учет проведенных мероприятий и периодически отчитывается о своей работе на очередном заседании трудового коллектива.

5.3. Председатель, его Заместитель, ответственный Секретарь и представители Исполнительного Комитета избираются на первом заседании Совета.

5.4. Все решения Совета принимаются простым большинством голосов, от числа присутствующих при наличии кворума, за исключением случаев, предусмотренных настоящим положением.

5.5. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Совета.

5.6. Внеочередное заседание созывается по инициативе Председателя Совета или по требованию

не менее 2/3 членов Совета.

5.7. К компетенции Совета относятся:

- предложения о замене члена Совета;
- право наложения вето на решение Председателя Совета (данное решение принимается большинством голосов).

6. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение о Совете

6.1. Решения о внесении изменений и дополнений в Положение о Совете принимаются на Молодежном Совете, если за них проголосовало большинство от числа присутствующих.

7. Реорганизация и прекращение деятельности Совета

7.1. Совет может прекратить свою деятельность по решению молодежного Совета путем реорганизации или ликвидации.

7.2. Решение о реорганизации или ликвидации Совета считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 участников молодежного Совета.

Итого в документе прошито

и пронумеровано

37 (тридцать семь)

Директор

АНО «ЦСОН «Сызранский» *Киреева Н.А.*

Уполномоченный

Представитель Профсоюза *Е.А. Полякова*

АНО «ЦСОН «Сызранский»

