


Государственное бюджетное учреждение Амурской области
Свободненский комплексный центр социального обслуживания
населения «Лада»
676450, Амурская область, г. Свободный, ул. К.Маркса, 20

От работодателя

Директор ГБУ АО
«Свободненский КЦСОН «Лада»


О.В.Зигура

(подпись)
М.П.

От работников

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБУ АО «Свободненский
КЦСОН «Лада»


Н.С.Ламнов

(подпись)


16 / 10 _____ 20 23 г.


16 / 10 _____ 20 23 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2024- 2026 г.г.

принят на общем собрании трудового коллектива
16 октября 2023 г.

Коллективный договор прошел уведомительную
регистрацию в Управлении занятости населения Амурской области

Зарегистрирован 09 ноября 2023г.
(дата регистрации)

Регистрационный номер 675

г. Свободный
2023год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и работодателем, устанавливает нормы оплаты и другие условия труда, а также социальные гарантии и льготы для работников учреждения.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель – директор учреждения;
- профсоюзный комитет, представляющий интересы работников в ходе заключения или дополнения коллективного договора.

1.2 Коллективный договор принят на три года, вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до тех пор, пока стороны не заключат новый. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3 лет. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.3. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора, в него могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются в письменном виде. Стороны коллективного договора доверяют своим представителям вносить согласованные изменения и дополнения в коллективный договор в рабочем порядке, которые регистрируются в установленном законодательством порядке.

1.4. Директор учреждения обязуется информировать трудовой коллектив о перспективах, финансовом положении, экономической обстановке учреждения, обеспечивать рабочие места сотрудников всем необходимым для нормальной деятельности.

1.5. Директор учреждения и профсоюзный комитет обязуются неукоснительно соблюдать условия данного коллективного договора, уважать интересы друг друга, добиваться взаимопонимания и решения поставленных вопросов.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором учреждения. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При реорганизации или смене формы собственности учреждения, любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. Граждане, поступающие на работу в ГБУ АО «Свободненский КЦСОН «Лада», обязаны ознакомиться с нормативно-правовыми документами учреждения, антикоррупционной политикой учреждения и мерами по предупреждению коррупции, положением «Кодекса этики и служебного

поведения работников учреждения» и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

2. УСЛОВИЯ РАБОТЫ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

2.1. Директор учреждения признает Профсоюзный комитет, как орган, выражающий интересы и защищающий права трудового коллектива в профессионально-трудовых и социально-экономических вопросах. Признает права комитета на участие в деятельности коллектива, на получение информации о деятельности администрации центра.

2.2. Директор учреждения обязуется создать условия для сочетания основной и общественной работы Профсоюзного комитета.

2.3. Профсоюзный комитет гарантирует каждому члену коллектива право на защиту своих интересов.

3. СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ КОЛЛЕКТИВА

3.1. В целях нормального функционирования и развития учреждения гарантируется:

- вознаграждение за труд;
- право на ежегодный оплачиваемый отпуск;
- ежемесячные компенсационные выплаты по уходу за ребенком до 3 лет;

За счет фонда социального страхования:

- оплата листка временной нетрудоспособности;
- при рождении ребенка – в размере, установленном законодательством.

3.2. За счёт средств фонда оплаты труда в соответствии со статьёй 191 Трудового кодекса Российской Федерации за примерное исполнение должностных обязанностей и другие достижения работникам могут выплачиваться **единовременные премии, не входящие в систему оплаты труда**, в следующих размерах:

в связи с награждением государственными и (или) ведомственными наградами, присуждением почётных званий – до 5000 рублей (включительно);

при объявлении благодарности или награждении почётной грамотой – до 5000 рублей (включительно);

в связи с профессиональным праздником – днём социального работника (8 июня) – до 3000 рублей (включительно);

по случаю юбилейных дат (в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием и 65-летием со дня рождения) – до 3000 рублей (включительно);

в случае увольнения в связи с выходом на пенсию (впервые) – до 3000 рублей (включительно).

Решение о выплате единовременной премии работникам Учреждения принимает руководитель Учреждения.

Размер единовременной премии определяется (устанавливается) приказом руководителя Учреждения в пределах общей экономии по фонду оплаты труда.

Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана **материальная помощь**.

Оказание материальной помощи работникам Учреждения производится при наличии экономии средств по фонду оплаты труда и при условии гарантированного выполнения всех обязательств по выплате окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Материальная помощь может быть выплачена в следующих случаях:

в связи с бракосочетанием, рождением детей, смертью работника или члена его семьи (отца, матери, мужа, жены, детей). В случае смерти (гибели) работника в период его работы материальная помощь выплачивается близким родственникам умершего по их заявлению при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим;

в случае утраты или повреждения имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, хищение имущества, аварии систем газо-, тепло- и водоснабжения) при представлении документов из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и других, подтверждающих причиненный ущерб в результате указанных обстоятельств, принадлежность имущества работнику;

в связи с необходимостью длительного лечения и восстановления здоровья (в том числе за пределами области) работника или члена его семьи (отца, матери, жены, мужа, детей) при представлении документов, подтверждающих соответствующие расходы.

Материальная помощь по иным основаниям не оказывается.

Решение об оказании материальной помощи работникам Учреждения и ее размер принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника.

3.3. Работников, проработавших весь календарный год без использования листка нетрудоспособности, стимулировать дополнительным оплачиваемым днем к отпуску.

3.4. Работодатель организует за счет средств учреждения обязательные предварительные, периодические медицинские осмотры работников с сохранением заработной платы.

3.5. Оплачивает переподготовку и повышение квалификации кадров.

3.6. Работники центра имеют право на обеспечение специальной одеждой, обувью, инвентарем или получать денежную компенсацию на их приобретение (Приложение № 1 «Перечень и нормы выдачи специальной одежды, обуви, инвентаря, предоставляемых работникам ГБУ АО «Свободненский КЦСОН «Лада»»).

3.7. Социальные работники имеют право бесплатного проезда на общественном транспорте или получение компенсации за проезд, согласно приобретенным билетам на основании постановления Правительства Амурской области № 657 от 31.10.2014г. «Об обеспечении отдельных категорий работников организаций социального обслуживания Амурской области специальной одеждой, инвентарем, о предоставлении бесплатного проезда или выплаты денежной компенсации».

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Труд работников учреждения оплачивается согласно Положению об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Амурской области «Свободненский комплексный центр социального обслуживания населения «Лада».

4.2. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором дополнительную работу по другой должности или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, производится оплата за совмещение должности до 50% оклада по совмещаемой должности, уборщику служебных помещений, подсобному рабочему – до 100% ставки (оклада).

4.3. Производится доплата за работу в ночное время (с 22 час. до 6 час.) в размере 20% ставки (оклада) за каждый час работы в соответствующих условиях.

4.4. При работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии со статьёй 153 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.5. Выплаты стимулирующего характера за счет собственных наработанных средств производятся в соответствии с Положением «О порядке и условиях предоставления дополнительных платных социальных услуг».

4.6. Согласно проведенной специальной оценки условий труда при условии признания рабочего места вредным, устанавливается доплата за вредность в размере 15% должностного оклада.

4.7. Об изменении условий оплаты труда и введения новых условий оплаты труда, работник должен быть ознакомлен в письменном виде не позднее, чем за 2 месяца до их введения, в соответствии со статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. Выплата заработной платы работникам учреждения производится не реже, чем через каждые полмесяца, за 1 половину месяца - 25 числа текущего месяца, за вторую половину – 10 числа месяца, следующего за отчетным».

Расчетные листы выдаются с указанием всех видов начислений и удержаний за день до выдачи заработной платы.

Форма выдачи заработной платы и других выплат производится с использованием банковских пластиковых карт. По заявлению работника заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

Расходы по обслуживанию банковских карт берет на себя учреждение.

5. ОХРАНА ТРУДА

5.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя согласно статьи 212 Трудового Кодекса РФ.

5.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, оборудования;
- соответствующие требования охраны труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж по охране труда;

- организацию контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах;

- недопущение работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций;

- расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти субъектов РФ в области охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве;

- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда.

5.3. В целях профилактики ВИЧ/СПИДа на рабочих местах и недопущения дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ-инфекцией, работодатель проводит следующие профилактические мероприятия:

- назначение лиц, ответственных за работу по первичной профилактике ВИЧ/СПИДа;

- разработка и издание информационных материалов по профилактике ВИЧ/СПИДа для распространения среди Работников;

- организация и проведение мероприятий, по возможности с привлечением квалифицированных специалистов, направленных на информирование и

обучение Работников по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ/СПИДа (оформление информационных стендов по проблеме ВИЧ/СПИДа, издание и распространение брошюр профилактической направленности);

- организация социологических исследований (проведение анкетирования) среди Работников с целью изучения информированности по проблеме ВИЧ-инфекции и определения уровня рискованного поведения;
- информирование Работников о службах помощи для ВИЧ-инфицированных.

6. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

6.1. Режим труда работников учреждения определяется спецификой работы и своевременностью решения поставленных задач. Продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 91 Трудового кодекса РФ не может превышать 40 часов в неделю.

Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается продолжительность рабочей недели не более 36 часов на основании Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. ст.287.

Устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота и воскресенье.

6.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.3. Устанавливается следующий распорядок работы учреждения:

Начало работы – в 8-00 часов

Окончание работы в 17-00 часов

Перерыв на обед – с 12-00 часов до 13-00 часов.

- Для сторожей (вахтеров) устанавливается следующий график работы: в рабочие дни с 17.00 час. до 8.00 час., в выходные нерабочие, праздничные дни с 8.00 час. до 8.00 час. Выходные дни по скользящему графику.

Сторожу вводится суммированный учет рабочего времени продолжительностью один год.

- Для социальных работников, сиделок (помощник по уходу), предоставляющих услуги гражданам, нуждающихся в непрерывном постороннем уходе, устанавливается сменная работа по графику (два дня через два). Выходные дни по скользящему графику.

- Для социальных работников устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет – полугодие.

- Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по таблице учета рабочего времени, исходя из пятидневной 40-часовой рабочей недели, для социальных работников сельской местности – 36 - часовой недели.

- При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

- Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

6.4.С целью снятия утомляемости, устанавливается технический перерыв через каждые 2 часа работы по 15 минут каждый.

6.5.Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам не менее 30 календарных дней.

6.6. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за проживание и работу в южных районах Дальнего Востока (Закон РФ от 19.02.1993 года № 4520-1) – 8 календарных дней.

6.7. Кроме того устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (приложение № 2).

6.8. Работнику по письменному заявлению предоставляется отпуск:

- в случае смерти близких родственников -3 календарных оплачиваемых дня;
- в связи со свадьбой самого работника (впервые) -3 календарных оплачиваемых дня;
- со свадьбой детей- 3 календарных оплачиваемых дня;
- при праздновании юбилейных дат рождения- 2 календарных дня без сохранения заработной платы.

6.9. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данном учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

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

6.12. 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.

7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО СОЗДАНИЮ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗА

7.1. Работодатель признает право профкома на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени работников.

7.2. Работодатель обязуется содействовать деятельности профсоюзной организации, строить свои взаимоотношения с профсоюзом, руководствуясь требованиями законодательства, соответствующих отраслевых территориальных соглашений, настоящим коллективным договором.

7.3. Работодатель гарантирует профсоюзу заблаговременное представление необходимой информации по любым социально -трудовым вопросам, кроме того, информировать профсоюз обо всех крупных организационных изменениях в деятельности учреждения.

7.4. Профсоюзные членские взносы удерживаются через бухгалтерию учреждения при наличии письменного заявления работника.

7.5. Профсоюз своей деятельностью способствует эффективной работе учреждения, созданию благоприятных социально-трудовых отношений в коллективе, сотрудничеству между работниками и работодателем по вопросам, представляющим взаимный интерес, укреплению трудовой дисциплины, внедрению новых методов управления хозяйственной деятельностью.

7.6. Профсоюз обеспечивает защиту интересов в равной степени всех работающих в учреждении, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, участвует в определении основных направлений социального развития коллектива, выступает стороной в переговорах с работодателем по существу возникающих в трудовых отношениях конфликтов.

8.РАЗРЕШЕНИЕ КОНФЛИКТОВ ПО УСЛОВИЯМ, ВКЛЮЧЕННЫМ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

8.1. Стороны приняли на себя обязательство в период действия настоящего коллективного договора не выдвигать новые требования и не конфликтовать по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их выполнения.

8.2. Профсоюз не организовывает забастовки и иные массовые выступления работников при условии выполнения коллективного договора.

8.3. В случае возникновения коллективных трудовых споров по выявлению принятых обязательств, последние разрешаются согласно действующему законодательству.

Перечень и нормы
выдачи специальной одежды, обуви, инвентаря, смывающих и (или) обезвреживающих
средств, предоставляемых работникам ГБУ АО «Свободненский КЦСОН «Лада»

| Должность | Наименование | Единица измерения | Норма на 1 человека | Срок использования (лет) |
|-----------------------------|---|-------------------|---------------------|--------------------------|
| Социальный работник | Плащ или куртка | шт. | 1 | 3 |
| | Халат хлопчатобумажный | шт. | 1 | 1 |
| | Обувь зимняя утепленная или валенки | пара | 1 | 3 |
| | Обувь кожаная | пара | 1 | 2 |
| | Обувь резиновая | пара | 1 | 2 |
| | Обувь комнатная | пара | 1 | 1 |
| | Перчатки(варежки) | пара | 1 | 1 |
| | Сумка-коляска | шт. | 1 | 1 |
| | Перчатки резиновые хозяйственные | пара | 8 | 1 |
| | Сумка хозяйственная | шт. | 1 | 1 |
| | Полотенце | шт. | 1 | 0,5 |
| | Мыло туалетное | гр. | 200 | месяц |
| Водители | Костюм от защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | шт. | 1 | 1 |
| | Перчатки с точечным покрытием | пара | 12 | 1 |
| | Мыло туалетное | гр. | 200 | месяц |
| | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | пара | | дежурные |
| Подсобный рабочий | Мыло туалетное | гр. | 200 | месяц |
| | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | шт. | 1 | 1 |
| | Перчатки с полимерным покрытием | шт. | 12 | 1 |
| | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) | пара | 1 | до износа |
| | Жилет сигнальный повышенной видимости | шт. | 1 | до износа |
| | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | шт. | 1 | 1 |
| Уборщик служебных помещений | Костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. | шт. | 1 | 1 |
| | Перчатки резиновые | пара | 12 | 1 |
| | Мыло туалетное | гр. | 200 | месяц |
| | Крем для рук | мл. | 100 | месяц |

| | | | | |
|--|---------------------------------|------|---|---|
| | Перчатки с полимерным покрытием | пара | 6 | 1 |
|--|---------------------------------|------|---|---|

Согласовано:

Специалист по охране труда *ds* О.М.Реброва

СПИСОК
должностей с ненормированным рабочим днем

| № Пп | Наименование должности | Кол-во дней |
|---------|--|----------------|
| 1 | Заместитель директора | 6 |
| 2 | Главный бухгалтер | 6 |
| 3 | Ведущий бухгалтер | 6 |
| 4 | Ведущий экономист | 6 |
| 5 | Ведущий программист | 6 |
| 6 | Ведущий специалист по кадрам | 6 |
| 7 | Делопроизводитель | 6 |
| 8 | Ведущий специалист по охране труда | 6 |
| 9 | Заведующий хозяйством | 6 |
| 10 | Водитель автомобиля | 6 |
| 11 | Заведующий отделением | 6 |
| 12 | Специалист по социальной работе | 6 |
| 13 | Инструктор-методист по адаптивной физической культуре, инструктор по адаптивной физической культуре | 6 |
| 14 | Культурный организатор | 6 |
| 15 | Ведущий психолог, психолог | 6 |
| 16 | Ведущий юрист-консульт | 6 |
| 17 | Специалист по комплексной реабилитации (реабилитолог) | 6 |
| 18 | Социальный работник, Сиделка (помощник по уходу) | 6 |
| 19 | Ведущий специалист по закупкам | 6 |

Согласовано:
Ведущий юрист-консульт



В.В.Филатова