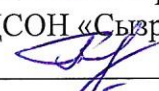


446001, Самарская область
г. Сызрань
улица Карла Маркса, 19
37-31-05

От работников:

Уполномоченный представитель Профсоюза
АНО «ЦСОН «Сызранский»

 Е.А. Полякова
« 30 » сентября 2026 год

От работодателя:

Директор

АНО «ЦСОН «Сызранский»

 Н.А. Киреева
« 30 » сентября 2026 год



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР 2026 – 2029 гг.

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



**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.

Приложения:

- 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.
- 2) Контингент работников, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам.
- 3) Положение об обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения «Сызранский».
- 4) Соглашение по охране труда.
- 5) Положение о комиссии по социальному страхованию.
- 6) Порядок разработки проекта коллективного договора, заключения коллективного договора, внесение изменений и дополнений в коллективный договор, контроль за выполнением условий коллективного договора.
- 7) Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.
- 8) Форма расчетного листка.
- 9) Положение о Молодежном совете.
- 10) Положение о дистанционной работе.

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, Соглашением между автономными некоммерческими организациями Самарской области и общественной организацией «Самарский областной профессиональный союз работников социальной защиты населения» о регулировании социально-трудовых отношений.

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 – лица, заключившие трудовой договор с Организацией, 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 статьей 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. Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми Организация заключает договоры о материальной ответственности, определен Приложением №1 к коллективному договору.

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 или 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 проведения 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 имеющуюся 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 из 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), оплачивать 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. Предоставлять 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», утверждаемыми отдельным приказом директора Организации и согласованными с Профсоюзной организацией АНО «ЦСОН «Сызранский».

4.2. Продолжительность рабочей недели устанавливается 40 часов. Для женщин, работающих в сельской местности продолжительность рабочей недели устанавливается 36 часов

(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, имеющего 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. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часа в день и 120 часов в год.

4.8. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочной работы, 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 работникам Организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней (в соответствии с абз. 3 ст. 115 ТК РФ).

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 одному из родителей первоклассника – 1 день;
- в связи с вступлением в законный брак работника – 1 день;
- для участия в похоронах родных (родители, супруги, дети) – до 3-х календарных дней;
- сотрудникам-участникам специальной военной операции (граждане, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации) для участия в мероприятиях в количестве до 2-х календарных дней в год.

Оплачиваемые дни отдыха, не использованные в календарном году (или в дни соответствующих событий), на другой календарный год (или другие рабочие дни) не переносятся, не могут быть заменены денежной компенсацией.

5.13. Работодатель по письменному заявлению работника, являющегося одним из родителей (опекунов, попечителей) ребенка-инвалида, предоставляет работнику 4 (четыре) дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц для ухода за ребенком-инвалидом, либо меньше число выходных дней при разделе указанными родителями установленных законодательством выходных дней между собой по их усмотрению.

Периодичность подачи заявления (ежемесячно, один раз в квартал, один раз в год или по мере обращения) определяется родителем (опекуном, попечителем) по предварительному согласованию с работодателем в зависимости от необходимости использования дополнительных оплачиваемых выходных дней.

В случае однократного использования дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном месяце заявление подается работодателю в срок не позднее 3-х рабочих дней до даты начала дополнительных оплачиваемых выходных.

Однократно в течение календарного года одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставляется по его письменному заявлению до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых он имеет в этом календарном году. Указанные дни предоставляются в пределах накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней в текущем календарном году по состоянию на дату, начиная с которой родитель (опекун, попечитель) будет их использовать. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается родителем (опекуном, попечителем) с работодателем в срок не позднее 14-ти календарных дней до даты начала дополнительных оплачиваемых выходных.

Перечень документов, необходимых для предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней родителем (опекуном, попечителем), порядок оплаты, правила переноса дополнительных оплачиваемых выходных дней определены в Постановлении Правительства РФ "О предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами".

15.14. Дополнительные оплачиваемые выходные дни не предоставляются работнику в период его очередного ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и в других случаях освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством РФ.

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, с учетом степени 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 не реже чем каждые полмесяца. Размер заработной платы за первую половину месяца 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 первую половину месяца выплачивается 30-го числа месяца, за который начисляется заработная плата, заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за который начисляется заработная плата. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.7. Выплата заработной платы осуществляется в помещении бухгалтерии Организации бухгалтером, а по заявлениям работников перечисляется на лицевые счета работников в банке.

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, переподготовку, повышающим свой профессиональный уровень по направлению работодателя, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

6.10. На время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками, обязанными проходить такие осмотр и (или) освидетельствование, сохраняются место работы (должность) и средний заработок.

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; исполнении 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 (в ред. Федерального закона от 25.05.2026 N 144-ФЗ). Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда в период выполнения сверхурочной работы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в пределах 120 часов в год за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере, начиная со 121-го часа - не менее чем в двойном размере за каждый час. При суммированном учете рабочего времени сверхурочная работа оплачивается исходя из величины сверхурочного времени, приходящегося на день (смену), в который (которую) осуществляется сверхурочная работа: за первые два часа работы - не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере, начиная со 121-го часа - не менее чем в двойном размере за каждый час, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом. Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы определяются в локальном нормативном акте Организации;

- 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 факторов и может устанавливаться как в абсолютном размере, так и в процентном отношении к должностному окладу;

- 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;

- иные выплаты стимулирующего характера, установленные Работодателем в локальном нормативном акте (Положение об оплате труда работников), принятом с учетом мнения профсоюзной организации.

Виды выплат системы премирования:

- премия по результатам работы за месяц, квартал, год;
- единовременные премии за выполнение особо важных и срочных работ;
- единовременные премии при награждении наградами различных уровней;
- единовременные премии к профессиональному празднику «День социального работника».

Сроки, основания, условия, порядок определения размера выплаты премий работникам, а также условия снижения размера премии работнику в связи с применением к нему дисциплинарного взыскания, устанавливаются Работодателем в локальном нормативном акте

(Положение об оплате труда работников), принятом с учетом мнения профсоюзной организации. Размеры и условия выплаты премий работникам, в том числе с учетом качества, эффективности и продолжительности работы, наличия или отсутствия у работника дисциплинарного взыскания и других показателей утверждаются приказом Директора.

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 отменены на неопределенный срок директором Организации с учетом мнения Профсоюзной организации.

7. Охрана труда и здоровья

7.1. Работодатель обеспечивает здоровые и безопасные условия труда Работников. Работодатель обязуется обеспечить работникам условия, соответствующие требованиям охраны 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 работниками периодического медицинского осмотра, согласно Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 N 29н. Контингент работников Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения «Сызранский», подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам, установлен в Приложении № 3 к коллективному договору.

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 согласно Приказа министерства здравоохранения Российской Федерации «Об утверждении требований к комплектации аптечки для оказания работниками первой помощи пострадавшим с применением медицинских изделий».

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 установлен приложением № 4 к Коллективному договору. Нормы выдачи СИЗ и спецодежды устанавливаются локальным актом Организации, согласованным с Уполномоченным представителем Профсоюзной организации, а также иными локальными актами Работодателя.

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

7.7. В Организации создается комиссия по охране труда. В её 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 информирование 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. 225 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 условий 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 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 за счет поступлений от оказания услуг на платной основе штатным работникам Организации (кроме внешних совместителей), имеющим стаж работы в АНО «ЦСОН «Сызранский» не менее 1 года, в следующих случаях:

- при рождении ребенка - 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 - 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 - в размере до 2001 рубля на основании личного заявления и подтверждающих документов (свидетельство о рождении);
- работникам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет - в размере до 2001 рубля на основании личного заявления и подтверждающих документов (справка об инвалидности);
- работникам, имеющим в семье не менее 3 (трех) детей в возрасте до 18 лет или до 23 лет при условии обучения ребенка (детей) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения, на приобретение вещей первой необходимости в осенне-зимний период - 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) - в размере 4000 рублей на основании личного заявления и подтверждающих документов (справка из Военного комиссариата);
- в связи со смертью члена семьи - в размере 4000 рублей на основании личного заявления и подтверждающих документов (свидетельство о смерти);
- в связи с тяжелым материальным положением - в размере от 2000 рублей до 4000 рублей на основании личного заявления и подтверждающих документов.

8.4. Работодатель совместно с Профсоюзной организацией 1 раз в год предоставляет 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 двух месяцев, на основании личного заявления, из сложившейся экономии средств фонда оплаты труда, выплачивается материальная помощь в размере 2000 рублей.

8.6. Работодатель осуществляет компенсацию расходов социальным работникам на проезд транспортом общего пользования (кроме такси), связанный с профессиональной деятельностью. Количество оплачиваемых работодателем поездок в месяц, совершенных одним социальным работником, порядок отчетности по ним устанавливаются приказом работодателя.

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 акты Организации (приказы, распоряжения, положения и др.) по вопросам занятости, условиям труда, оплате, социально-трудовым вопросам разрабатываются с участием Профсоюзной организации.

9.4. Профсоюзная организация контролирует соблюдение Работодателем трудового законодательства РФ, трудовых договоров, Коллективного договора, правил охраны труда, иных локальных нормативных актов 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 недели после получения письменного представления работодатель сообщает Профсоюзной организации о результатах рассмотрения.

9.7. Работодатель рассматривает предложение Профсоюзной организации о применении дисциплинарных взысканий к работникам, нарушающим законодательство РФ, коллективный договор, локальные нормативные документы Организации 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. В Организации при необходимости может быть образована Комиссия по трудовым спорам в порядке, предусмотренном ст. 384 ТК РФ.

9.11. Профсоюзному активу предоставляется не менее двух часов в неделю с сохранением среднего заработка для ведения профсоюзной работы, а также необходимое время с сохранением среднего заработка для участия в краткосрочном обучении, работе съездов, конференций, пленумов, президиумов выборных профсоюзных органов, созываемых профсоюзом.

9.12. 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. 3 ст. 28 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

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

9.14. 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.

9.15. Работодатель предоставляет Профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации, а также 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. Работодатель обязуется довести текст настоящего коллективного договора 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 и разрешении 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 выполнения коллективного договора возлагается на комиссию, образованную для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора (Приложение № 7).

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 двух подлинных экземплярах. Первый из них направляется работодателю, второй – Профсоюзной организации.

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. **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.
10. **Секретарь руководителя** - выполняет работу, связанную с применением в процессе работы переданных ей материальных ценностей.
11. **Юрист** - выполняет работу, связанную с применением в процессе работы переданных ей материальных ценностей.
12. **Уборщик служебных помещений** - выполняет работу, связанную с применением в процессе работы переданных ей материальных ценностей.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к коллективному договору
на 2026-2029 гг.

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»:

1. предварительным медицинским осмотрам подлежат:

№ 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
1.	Аппарат управления	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, юрист, секретарь руководителя	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26
2.	Отдел бухгалтерского учета и отчётности	Начальник отдела, бухгалтер, экономист, юрисконсульт	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26
3.	Отдел кадрового обеспечения	Начальник отдела Специалист по персоналу	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26
4.	Отдел организационно-методической работы	Начальник отдела, специалист по социальной работе, психолог	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26
5.	Отдел материально-технического и информационного обеспечения	Начальник отдела, программист, специалист по охране труда, заведующий хозяйством, кладовщик	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26
		Водитель автомобиля	Категории «С», «С1», «СЕ», «D1», «D1Е», трамвай, троллейбус	п. 18.1
			Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26
		Уборщик служебных помещений	Синтетические моющие средства на основе анионных поверхностно активных веществ и их соединения (в том числе сульфанол, алкиламида)	п. 1.48
6.	Отдел по социальным вопросам по г.о. Сызрань; Отдел по социальным вопросам по м.р. Шигонский; Отдел по социальным вопросам по г.о. Октябрьск; Отдел по социальным вопросам по м.р. Сызранский.	Начальник отдела	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26
		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
			Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым	п. 26

			обслуживанием населения	
7.	Отдел по социальным вопросам по г.о. Сызрань, Отдел по социальным вопросам по г.о. Октябрьск; Отдел по социальным вопросам по м.р. Сызранский, Отдел по социальным вопросам по м.р. Шигонский	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
			Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26

2. периодическим медицинским осмотрам подлежат:

№ 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	Заместитель директора	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26	1 раз в год
2.	Отдел организационно-методической работы	Начальник отдела, специалист по социальной работе, психолог	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26	1 раз в год
3.	Отдел материально-технического и информационного обеспечения	Водитель автомобиля	Категории «С», «С1», «СЕ», «D1», «D1Е», трамвай, троллейбус	п. 18.1	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 сульфанола, алкиламида)	п. 1.48	1 раз в 2 года
			Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26	1 раз в год
4.	Отдел по социальным вопросам по г.о. Сызрань; Отдел по социальным вопросам по м.р. Шигонский; Отдел по социальным вопросам по г.о. Октябрьск; Отдел по социальным вопросам по м.р. Сызранский.	Начальник отдела, 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
		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

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения «Сызранский»

1. Общие положения

В соответствии со ст. 221 ТК РФ с целью защиты работников Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения «Сызранский» (далее – Организация), от возможных травм и профессиональных заболеваний на рабочем месте, за счет работодателя выдаются средства индивидуальной защиты, в том числе специальная одежда и обувь и смывающие средства (далее - СИЗ, спецодежда).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» (далее – Правила), Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» (далее – Типовые нормы), Специальной оценкой условий труда работников Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения «Сызранский» (далее – СОУТ), Оценкой уровней профессиональных рисков на рабочем месте (далее – ОПР), с учетом мнения первичной профсоюзной организации и должностных инструкций работников Организации.

2. Определение работодателем потребности в СИЗ

Потребность в СИЗ устанавливается работодателем в зависимости от профессий (должностей) работников с учетом перечня и уровня воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных на рабочих местах по результатам СОУТ и ОПР, количества работников на этих рабочих местах, с учетом организации мероприятий по уходу и иных факторов, определяемых работодателем, влияющих на уровень потребности в СИЗ.

Нормы разрабатываются работодателем на основе Типовых норм, с учетом результатов СОУТ и ОПР, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, требований правил по охране труда, паспортов безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иных документов, содержащих информацию о необходимости применения СИЗ.

В процессе разработки норм выдачи СИЗ и спецодежды принимают участие представители Комиссии Организации по охране труда, уполномоченный представитель профсоюзной организации, специалист по охране труда. Процесс разработки норм выдачи СИЗ и спецодежды оформляется протоколом. Нормы выдачи СИЗ и спецодежды утверждаются приказами директора Организации.

Нормы должны обеспечивать равноценную (в том числе в случае замены СИЗ) или превосходящую (за счет расширения номенклатуры или увеличения количества выдаваемых СИЗ, либо за счет выдачи СИЗ, обеспечивающих более широкий спектр защитных свойств) по сравнению с Типовыми нормами, защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, выявленных при проведении СОУТ и ОПР.

Объем выдачи СИЗ работникам в зависимости от профессии (должности), определен в Типовых нормах выдачи СИЗ работникам по профессиям (должностям).

При определении работодателем объема выдачи СИЗ, выдаваемых работникам на основании проведенных СОУТ и ОПР, работодатель использует Типовые нормы выдачи СИЗ в зависимости от идентифицированных опасностей.

При определении объема СИЗ и норм спецодежды, предполагаемых к выдаче работникам на основании проведенных СОУТ и ОПР, работодатель вправе не предусматривать выдачу СИЗ от опасностей, уровень риска по которым не приведет к нанесению вреда здоровью работника в процессе трудовой деятельности вследствие реализации работодателем иных мероприятий по управлению рисками, снижению их уровней. При этом реализация указанных мероприятий должна подтверждаться результатами СОУТ и (или) ОПР.

В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в положениях Типовых норм выдачи СИЗ и спецодежды в соответствии с профессией (должностью) работника либо если уровень защиты, обеспечиваемый предлагаемым данными положениями набором СИЗ, не соответствует имеющимся на рабочих местах вредным и (или) опасным производственным факторам и опасностям,

выявленным при проведении СОУТ и ОНР, работодатель при разработке Норм должен руководствоваться всеми положениями Типовых норм, результатами СОУТ и ОНР, правилами по охране труда, паспортами безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иными документами, содержащими информацию о необходимости применения СИЗ.

В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в Типовых нормах выдачи СИЗ и спецодежды в соответствии с профессией (должностью) работника, работодатель при разработке Норм может руководствоваться наименованиями профессий (должностей) и соответствующими им характеристиками, указанными в соответствующих положениях профессиональных стандартов, а в случае их отсутствия в квалификационных справочниках и(или) исходить из содержания трудовой функции профессии (должности) работника.

3. Выбор СИЗ

Выбор СИЗ осуществляется работодателем посредством сопоставления информации, представленной в Нормах с данными о защитных свойствах и эксплуатационных характеристиках конкретных СИЗ, в соответствии с действующими документами о подтверждении соответствия, размещенными в Федеральной государственной информационной системе Федеральной службы по аккредитации (ФГИС Росаккредитации), и (или) иными документами, действующим для данного вида продукции.

Выбор дерматологических СИЗ, необходимых для защиты работников, и включение их в нормы выдачи СИЗ осуществляется работодателем в соответствии с Едиными типовыми нормами выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств посредством сопоставления информации о типах загрязнения, свойствах рабочих материалов, веществ и сред, присутствующих на рабочих местах, с информацией о защитных свойствах дерматологических СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя и документами о подтверждении соответствия требованиям технического регламента и документов национальной системы стандартизации (при наличии), действующих для данного вида продукции.

Область применения, класс защиты и (или) эксплуатационные уровни СИЗ (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), указанные в эксплуатационной документации изготовителя, должны по уровню защиты соответствовать уровням воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, установленных по результатам СОУТ, характеру воздействия опасностей, выявленных по результатам ОНР, а также характеру выполняемой работы, продолжительности работы, индивидуальным особенностям пользователя, совместимости конкретного вида СИЗ с другими используемыми СИЗ.

4. Порядок выдачи СИЗ и спецодежды

Входной контроль при приемке СИЗ включает в себя документальный контроль и визуальный осмотр.

При проведении документального контроля начальник ОМТиОИ сверяет сопроводительные документы с договором и спецификацией, проверяется документ, подтверждающий соответствие СИЗ требованиям технического регламента (при наличии).

Визуальный осмотр проводится заведующим хозяйством и кладовщиком. Каждую партию осматривают, чтобы убедиться, что изделия соответствуют ассортименту (модели, размеры, расцветки), на маркировке вся нужная информация есть, нет механических повреждений, качество материалов и швов соответствует заявленным стандартам.

СИЗ и спецодежда, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, антропометрическим параметрам, а также Нормах.

Выдача работникам и возврат ими СИЗ, выдача дерматологических СИЗ, смывающих средств фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (в электронном или бумажном виде).

В электронной карточке учета выдачи СИЗ вместо собственноручной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника или данные с электронных считывающих устройств, фиксирующих биометрические данные работника или его электронную подпись, либо иные сведения, позволяющие идентифицировать личность работника.

В случае обеспечения учета выдачи СИЗ в электронном виде ведение личных карточек на бумажном носителе не требуется.

Работодатель имеет право формировать нормы и вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных).

Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются другие виды СИЗ, в зависимости от выполняемых работ, предусмотренные Нормах.

Нормативные сроки эксплуатации СИЗ и спецодежды исчисляются со дня фактической выдачи их работникам, указанного в личной карточке учета выдачи СИЗ.

Нормативные сроки эксплуатации СИЗ и спецодежды не могут превышать сроков, указанных в Нормах.

Все СИЗ и спецодежда должны эксплуатироваться строго в соответствии с указаниями в эксплуатационной документации, а также требованиями правил по охране труда при проведении соответствующих видов работ.

5. Вывод СИЗ и спецодежды из эксплуатации и их замена

Работник обязан вернуть СИЗ и спецодежду работодателю в случае увольнения до истечения нормативных сроков эксплуатации, за исключением СИЗ однократного применения.

Работодатель обеспечивает своевременную замену СИЗ и спецодежды, утративших целостность или защитные свойства, испорченных до окончания срока эксплуатации.

6. Информирование работников по вопросам обеспечения СИЗ и спецодеждой

Работодатель обеспечивает информирование работников о полагающихся им СИЗ и спецодежде согласно Нормам и способах выдачи, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ в случае хранения СИЗ у работников в нерабочее время.

Работодатель обеспечивает проведение инструктажа о правилах эксплуатации СИЗ, использование которых требует от работников практических навыков, знаний о простейших способах проверки их работоспособности и исправности.

7. Финансовое обеспечение приобретения СИЗ и спецодежды

Организация всех работ по обеспечению работников СИЗ, в том числе приобретение, выдача, хранение, уход, вывод из эксплуатации, утилизация СИЗ осуществляется за счет средств работодателя, в том числе:

- за счет средств субсидии в целях финансового обеспечения затрат поставщику социальных услуг, включенному в реестр поставщиков социальных услуг Самарской области;
- за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к коллективному договору
на 2026-2029 гг.

От работников:

Уполномоченный представитель Профсоюза
«АНО «ЦСОН «Сызранский»

 Е.А. Полякова

« 30 » сентября 2026 год

От работодателя:



Директор
АНО «ЦСОН «Сызранский»

 Н.А. Киреева

2026 год

Соглашение по охране труда

Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения «Сызранский»

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Кол-во	Срок выполнения	Ответственные за выполнение
1	Формирование комитетов (комиссий) по охране труда организации.		На постоянной основе	Директор, специалист по ОТ
2	Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников (руководителей, ответственных за охрану труда, уполномоченных по охране труда).	40 услуг	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, 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 законодательства РФ		1 раз в 5 лет	Директор, специалист по ОТ
7	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников	607 чел.	При поступлении на работу и 1 раз в год	Директор, специалист по ОТ
8	Проведение гигиенического обучения работников	607 чел.	При поступлении на работу и 1 раз в 2 года	Директор, специалист по ОТ
9	Проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров	1235 услуг	Регулярно в период работы водителя	Начальник отдела материально-технического и информационного обеспечения
10	Обеспечение работников СИЗ и спецодеждой в соответствии с установленными нормами	460 чел.	Ежегодно	Заведующий хозяйством
11	Обеспечение работников мылом, смывающими и(или) обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами	458 чел.	Ежегодно	Заведующий хозяйством

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по социальному страхованию

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».

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.

3. Контроль за работой комиссии осуществляет Социальный фонд России. Решения комиссии могут быть обжалованы в Социальный фонд России.

4. Функции комиссии:

- контроль правильности начисления пособий по социальному страхованию;
- проверка правильности определения работодателем права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;
- рассмотрение спорных вопросов по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и работодателем.

5. Комиссия вправе:

- запрашивать у работодателя, органов государственного надзора и контроля, общественного контроля материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов согласно компетенции, 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 мероприятий по контролю за правильным и рациональным расходованием средств соцстрахования;
- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листов нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников Организации;
- обращаться в отделение Социального фонда России при возникновении спора между комиссией и работодателем, а также в случаях неисполнения работодателем решений комиссии.

6. 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.

7. Комиссия создается сроком на 3 года. Из числа членов комиссии большинством голосов избирается председатель комиссии.

8. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения комиссии по социальному страхованию оформляются протоколом.

9. Решения комиссии принимаются большинством голосов. Заседание считается правомочным, если в заседании участвуют более 1/2 членов комиссии.

10. На время выполнения обязанностей членов комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

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 настоящего коллективного договора осуществляют стороны: работодатель и первичная профсоюзная организация, в лице своих представителей. Для этих целей создаётся Комиссия по контролю за выполнением коллективного договора (далее — Комиссия) на равноправной основе.
11. Комиссия проводит заседания не реже одного раза в год. По итогам каждого заседания составляется протокол, который подписывают представители обеих сторон.
12. Ключевыми направлениями проверки для Комиссии являются: соблюдение условий оплаты труда, норм охраны труда, социальные льготы и гарантии.
13. Стороны обязаны предоставлять друг другу по письменному запросу всю необходимую информацию для осуществления контроля не позднее 30 дней с момента получения запроса.
14. При выявлении нарушений Сторона, выявившая нарушение, направляет другой Стороне письменное требование об устранении нарушения в установленный срок. При недостижении согласия вопрос передаётся на рассмотрение Комиссии.
15. Информирование работников об итогах контроля осуществляется через размещение копии протокола на информационном стенде Организации.

**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 8
к коллективному договору
на 2026-2029 гг.

От работников:

Уполномоченный представитель Профсоюза
«АНО «ЦСОН «Сызранский»
Е.А. Полякова
« 30 » сентября 2026 год

От работодателя:

Директор
АНО «ЦСОН «Сызранский»
Н.А. Киреева
« 30 » сентября 2026 год



Форма расчетного листка

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА " _____ " _____ г.
ФИО _____

Организация: Автономная некоммерческая организация "Центр социального обслуживания населения "Сызранский"

Подразделение: _____

К выплате: _____

Должность: _____

Оклад (тариф): _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Выплачено:								
Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец		

Общий облагаемый доход: _____

Вычетов на детей: _____

ПОЛОЖЕНИЕ О МОЛОДЕЖНОМ СОВЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Молодежный Совет (далее Совет) является представительным органом молодежного самоуправления Организации, созданным для объединения усилий, выработки согласованных решений и действий всех структур по вопросам реализации молодежной политики.

1.2. В состав Совета входят представители молодежи различных категорий работников.

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.

2. 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.

5.6. Внеочередное заседание созывается по инициативе Председателя Совета или по требованию не менее 2/3 членов Совета.

5.7. К компетенции Совета относится:

- предложения о замене члена Совета;
- право наложения вето на решение Председателя Совета (при большинстве 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.

Положение о дистанционной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст.312.1 – 312.9 Трудового кодекса РФ в целях регулирования трудовых отношений между работодателем и работником, трудоустроенным в Организацию на рабочее место, предусматривающее дистанционный (удаленный) характер работы на постоянной основе в рамках исполнения Закона Самарской области от 30.05.2025 N 58-ГД "Об определении числа рабочих мест для трудоустройства граждан, особо нуждающихся в социальной защите, в Самарской области".

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

1) дистанционная (удалённая) работа (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) – выполнение определённой трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с её выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования;

2) дистанционный работник – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно (далее – работник);

3) электронный документооборот – система работы с электронными документами, при которой все электронные документы создаются, передаются и хранятся с помощью информационно-коммуникационных технологий на компьютерах, объединённых в сетевую структуру.

1.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства, нормативно-правовых актов в сфере труда, а также локальные нормативно-правовые акты работодателя с учётом особенностей, установленных данным Положением.

2. Формы и основания дистанционной работы

2.1. Дистанционная работа выполняется работником на постоянной основе. Выполнение дистанционной работы производится непрерывно в течение всего срока действия трудового договора.

2.2. Условие о выполнении трудовой функции дистанционно на постоянной основе должно быть оговорено в трудовом договоре) или в дополнительном соглашении к трудовому договору на срок действия трудового договора.

2.3. При трудоустройстве (перевode) на дистанционную работу работодатель обеспечивает работника необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащего ему или арендованного им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

3. Особенности заключения трудового договора с дистанционным работником

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, заключается в письменном виде в соответствии с положениями ст.67 ТК РФ.

3.2. По письменному заявлению дистанционного работника организация не позднее трёх рабочих дней со дня получения такого заявления направляет дистанционному работнику оформленный

надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

4. Порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя

4.1. Работодатель и дистанционный работник при удалённой работе обмениваются документами в электронном виде.

4.2. Ознакомление работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путём обмена электронными документами с использованием неквалифицированной электронной подписи.

4.3. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в рабочее время согласно графику работы, посредством мессенджера МАХ, электронной почты, мобильной связи, обмен документами посредством доставки, организованной работодателями иные согласованные с работодателем виды взаимодействия.

При осуществлении взаимодействия путём обмена электронными документами каждая из сторон направляет в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны. Срок подтверждения от другой стороны составляет не позднее 3х рабочих дней.

4.4. В случаях, когда работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа, посредством мессенджера МАХ, электронной почты, обмен документами посредством доставки, организованной работодателями, иные согласованные с работодателем виды взаимодействия.

В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем посредством мобильной или интернет связи.

4.5. Работник передаёт работодателю результаты работы путём непосредственной работы в базах данных (например 1С:Предприятие), посредством мессенджера МАХ, электронной почты, мобильной связи, обмен документами посредством доставки, организованной работодателями иные согласованные с работодателем виды взаимодействия.

5. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

5.1. Работник приступает к выполнению трудовых обязанностей после подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору и ознакомления с должностной инструкцией, а также с другими необходимыми документами.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору в соответствии с локальными актами Организации.

5.3. Работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ и Коллективным договором.

6. Оплата труда дистанционного работника

6.1. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не является основанием для снижения ему заработной платы. При расчете заработной платы, компенсационных, стимулирующих выплат и премии для дистанционного работника применяются нормы и положения Коллективного договора и иных локальных актов работодателя.

7. Особенности организации труда дистанционных работников

7.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

7.3. Компенсация дистанционному работнику за использование принадлежащих работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещение расходов, связанных с их использованием, производится работодателем в денежной форме.

8. Особенности охраны труда дистанционных работников

8.1. Работодатель обязан обеспечить дистанционным работникам безопасные условия труда, предусмотренные абзацами 17, 20 и 21 части 2 статьи 212 ТК РФ, и ознакомить дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

9. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

9.1. Трудовой договор расторгается по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

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

9.3. Копию приказа об увольнении работодатель направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением в течение трёх рабочих дней с даты увольнения.

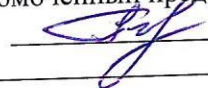


Итого в документе прошито,
пронумеровано и скреплено печатью
28 (двадцать восемь) листов

Директор

 Н.А. Киреева

Уполномоченный представитель Профсоюза

 Е.А. Полякова



**МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И
МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
(Минтруд Самарской области)**

Ново-Садовая ул., д.106а, Самара, 443068

Тел. 263-71-91, факс 263-70-69

e-mail: info@samaratrud.ru;

http://trud.samregion.ru

ОКПО 03489361; ОГРН 1126316008642

ИНН/КПП 6316179073/631601001

_____ 09.10.26. № 193 _____

на № _____ от _____

__446001 Самарская обл. г.Сызрань

ул.К.Маркса д.19__

Директору АНО «ЦСОН

«Сызранский»

Киреевой Н.А..

Представителю работников

Поляковой Е.А.

(наименование, адреса сторон, заключивших
коллективный договор, его изменения и (или)
дополнения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации
коллективного договора

Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области сообщает, что коллективный договор АНО «ЦСОН «Сызранский» на 2026-2029г.г.

(полное наименование коллективного договора, его изменений и (или) дополнений)
зарегистрирован (о) 08.10.2026 года.

(дата регистрации)

Регистрационный номер: 03272026.

В соответствии со ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации при осуществлении регистрации министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области не выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащим нормам трудового права и условиями соглашений, принятых на вышестоящих уровнях социального партнерства и действующих на территории Самарской области.

Консультант департамента
трудовых отношений

Н.А.Мизонова