Утвержден

на общем собрании работников
ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН»
«15» февраля 2023 г.

Регистрационный номер
№ 32/2023 от 21.02.2023

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Мончегорский комплексный центр социального обслуживания населения»
на период с «20» февраля 2023 года по «19» февраля 2026 года

г. Мончегорск

2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1Стороны Коллективного договора

Коллективный договор — правовой акт, регулирующий социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения в Государственном областном автономном учреждении социального обслуживания населения «Мончегорский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН», Учреждение) и заключаемый работодателем и работниками в лице их представителей.

Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

- работники ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН», именуемые в дальнейшем «Работники» в лице их представителей: Совета трудового коллектива ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН»,
- ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН», именуемое в дальнейшем «Работодатель». Представителем Работодателя являются директор ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН» и лица, уполномоченные им в порядке, установленном законодательством.

1.2Правовые основы Договора

Стороны заключили настоящий Коллективный договор на основе норм трудового законодательства, регламентирующих порядок заключения, изменения и дополнения Коллективного договора.

1.3Цель Договора

Целью настоящего договора является:

- согласование интересов обеих Сторон трудовых отношений - Работодателя и Работников, исходя из принципов социального партнерства, предотвращения социальных конфликтов между Работниками и Работодателем, а также отдельными группами работников;
- регулирование социально-трудовых отношений и установление дополнительных трудовых и социальных льгот Работникам Учреждения и членам их семей, создание дополнительной мотивации и благоприятных условий для повышения производительности труда, отождествление личных целей Работника с целями Учреждения;
- установление порядка и принципов разрешения разногласий и стабилизации социально-трудовых отношений.

1.4. Действие Договора

1.4.1. Настоящий Коллективный договор действует в течение трёх лет, начиная с момента подписания всеми сторонами. Стороны, по взаимному согласию, в соответствии со статьей 43 ТК РФ, имеют право продлить действие данного Коллективного договора на срок не более трёх лет.

1.4.2. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению Сторон на

основании решения Совета трудового коллектива, принятого в ходе заседания с участием приглашенных лиц из числа представителей Работников и Работодателей, большинством голосов (более 50% от количества присутствующих членов) и подписанного обеими Сторонами – представителями Работников и Работодателя - дополнительного соглашения к Коллективному договору.

Обсуждение принимаемых решений производится в режиме конструктивного диалога с учетом аргументов, высказанных каждой из Сторон. В спорных случаях для выработки согласованных решений создаются согласительные комиссии и рабочие группы с привлечением квалифицированных специалистов Учреждения.

Если представители Стороны Работников в Комиссии не имеют единого мнения по какому-либо вопросу и в связи с этим не могут принять согласованного решения, решение Стороны Работников в Комиссии принимается путем голосования. Голосование проводится на основе принципа пропорционального представительства в зависимости от численности представляемых работников (в процентах от общей численности работников Учреждения). Решение Стороны Работников в Комиссии считается принятым, если с ним согласны представители большинства работников Учреждения.

Принятые Комиссией решения оформляются совместными решениями, копии которых направляются представителям Сторон.

1.4.3. Ни одна из Сторон не может в течение установленного срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить исполнение обязательств, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.4.4. Действие Коллективного договора распространяется на всех Работников Учреждения.

1.4.5. Споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4.6. Контроль над выполнением Коллективного договора осуществляется Работодателем и Советом трудового коллектива.

1.4.7. Работодатель обязуется довести до сведения Работников текст Коллективного договора не позднее месячного срока со дня его подписания.

Работники, принимаемые на работу после подписания Коллективного договора, должны быть ознакомлены с ним при поступлении на работу.

1.4.8. Стороны обязуются тиражировать текст Коллективного договора в количествах, обеспечивающих информирование Работников и обеспечить гласность его выполнения.

1.4.9. При изменении наименований структурных подразделений, внутренних структурных подразделений, профессий и должностей работников в период реструктуризации Учреждения, работникам предоставляются льготы и компенсации, устанавливаются тарифные ставки, оклады и осуществляются

другие выплаты в соответствии с действующими приложениями к Коллективному договору.

2. ТРУД И ЕГО ОПЛАТА

2.1. Фонд оплаты труда Учреждения формируется на календарный год исходя из доведенного объема субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием государственных услуг (выполнением работ), в соответствии с государственным заданием, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.2. Система оплаты труда работников ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН» устанавливается настоящим документом, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативно-правовыми актами Мурманской области, а также Положением об оплате труда, разработанным Учреждением.

2.3. Порядок формирования оплаты труда, условия оплаты труда, порядок и условия повышающих коэффициентов, размеры должностных окладов, перечень, порядок и условия выплат компенсационного характера, стимулирующего характера, а также доплат до минимального размера оплаты труда (МРОТ), порядок премирования, выплата материальной помощи и другие выплаты устанавливаются и определяются Положением об оплате труда, утвержденным приказом директора.

2.4. Положение об оплате труда разрабатывается на основе Примерного положения об оплате труда Работников государственных областных учреждений, подведомственных Министерству труда и социального развития Мурманской области, которое носит рекомендательный характер. Положение об оплате труда должно отражать специфику и условия труда, стимулирующие, компенсационные и прочие выплаты, разработанные для Учреждения.

2.5. Заработная плата Работников (включающая все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, независимо от источника выплат), отработавших установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени, исполнивших свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ). Районный коэффициент и процентная надбавка, начисляемые в связи с работой в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, не включаются в состав минимального размера оплаты труда.

2.6. На основании Положения об оплате труда, Устава Учреждения составляется штатное расписание, которое определяет перечень должностей, структурный состав, штатные единицы, сведение об окладах Работников, месячной заработной плате, имеющихся надбавках. Штатное расписание утверждается Работодателем по согласованию с исполнительными органами Мурманской области, осуществляющими функции и полномочия учредителя Учреждения, созданного на базе имущества, находящегося в собственности

Мурманской области. Решения по вопросу согласования штатного расписания, принимаются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, по согласованию с соответствующим заместителем Губернатора Мурманской области - куратором. Согласование осуществляется путем визирования служебной записки руководителя исполнительного органа Мурманской области, содержащей обоснование финансовых затрат и организационных мероприятий.

2.7.Заработная плата Работников Учреждения состоит из:

-должностного оклада;

- выплат компенсационного характера;

- выплат стимулирующего характера.

Должностной оклад (оклад) работника устанавливается Работодателем, на основе отнесения к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным нормативно-правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиям к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры должностных окладов работников Учреждения (за исключением осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих и по общеотраслевым профессиям рабочих) устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда, действующим у Работодателя

2.8. Заработная плата предельным размером не ограничивается.

2.9. Оплата труда Работников, занятых по совместительству, а так же на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

2.10. Заработная плата выплачивается Работникам не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме: до 08 и до 23 числа каждого месяца включительно. Работодатель имеет право, в исключительных случаях, выплачивать отдельным Работникам, по их заявлению, заработную плату за первую половину месяца в сроки, отличные от конкретных дат выплат, в счет заработной платы, в размере, не более среднего заработка Работника за месяц.

2.11. Выдачу заработной платы Работодатель производит путем перечисления на банковские карты или на банковские счета Работников. В исключительных случаях, по решению Работодателя, выплата заработной платы Работникам производится в месте выполнения им работы через кассу ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН».

2.12. Работодатель ежемесячно письменно знакомит каждого Работника о причитающейся ему заработной плате (расчетный листок). Форма расчетного листка утверждается Работодателем.

2.13. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

2.14. Об изменении размера заработной платы Работники извещаются не позднее, чем за два месяца.

2.15. Оплата времени простоя производится в соответствии со статьей 157 ТК РФ.

2.16. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Удержания из заработной платы Работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанной заработной платы за первую половину месяца, выданной Работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой;

- для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных Работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины Работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 ТК РФ) или простое (часть третья статьи 157 ТК РФ);

- при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если Работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77; пунктами 1, 2 и 4 части первой статьи 81; пунктами 1,2,5,6 и 7 статьи 83 ТК РФ;

- для возврата сумм, выданных Работнику под отчет перед отъездом в отпуск на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, если своевременно (не позднее десяти рабочих дней после выхода из отпуска) не предоставлены документы, подтверждающие расходы.

3. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО

3.1. Взаимоотношения Сторон настоящего Коллективного договора строятся на основе принципов социального партнёрства и правового способа регулирования отношений.

3.1.1. Стороны настоящего Договора считают непременным условием укрепления социального партнёрства - участие работников в управлении ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН» в формах, предусмотренных трудовым законодательством РФ и учитывающих интересы обеих сторон.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ в период действия настоящего Договора реализуются следующие формы участия работников в управлении ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН»:

- учет мотивированного мнения представительных органов Работников в случаях, предусмотренных законодательством;

- проведение представительными органами Работников консультаций с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников;

- обсуждение с Работодателем вопросов, касающихся текущей и перспективной работы, внесение предложений, направленных на улучшение работы и совершенствование порядка взаимоотношений Работников и Работодателя;

- участие представительных органов Работников в разработке и принятии мер, обеспечивающих выполнение обязательств по Коллективному договору.

3.2.Для формирования системы социального партнерства Стороны обязуются:

3.2.1. Считать приоритетным договорное регулирование и открытое доверительное сотрудничество в сфере социально-трудовых отношений.

3.2.2. Проводить совещания (встречи) по вопросам развития и регулирования социально-трудовых отношений на основе:

- принципов социального партнерства;

- равенства и самостоятельности Сторон;

- приоритетности примирительных процедур в переговорах;

-обязательности исполнения достигнутых договоренностей с регулярным информационным обменом по вопросам, затрагивающим интересы Сторон;

- ответственности за принятые обязательства;

- информирования Работников о взаимодействиях Сторон в социально-трудовых отношениях.

3.3. Стороны обязуются участвовать совместно с органами государственной власти и управления, местного самоуправления в работе по вопросам регулирования отношений в области труда, социальных гарантий и компенсаций, особенно в связи с проживанием в районах Крайнего Севера.

3.4. Работодатель в десятидневный срок с момента подписания Коллективного договора издает приказ о назначении лиц, ответственных от Учреждения за выполнение положений Коллективного договора.

3.5. Лица, назначенные ответственными со стороны Работников, являются полномочным представителями всех Работников во взаимоотношениях с Работодателем и вправе выступать от их имени.

3.6. Заключив настоящий Коллективный договор, Стороны признают взаимные права и обязанности друг перед другом и обязуются соблюдать и выполнять их.

3.7. Права представителей Работников в Учреждении и гарантии их деятельности определяются законодательством и настоящим Коллективным договором.

3.8. Стороны ведут постоянное наблюдение за положением дел в социально-трудовой сфере, направленное на обеспечение согласования

интересов Работников и Работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

3.9. Работодатель предоставляет представителям Работников стенды для доведения информации до Работников.

3.10. Работодатель обязуется:

3.10.1. Организовать труд Работников так, чтобы каждый имел возможность работать качественно, по своей специальности и квалификации и регулярно получать соответствующую заработную плату за свой труд.

3.10.2. Добиваться успешной деятельности Учреждения, повышения качества и культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень.

3.10.3. Осуществлять мероприятия по улучшению социально-бытовых условий Работников на работе, а также культурного обслуживания Работников и членов их семей, организации их отдыха и досуга.

3.10.4. Создавать необходимые условия для повышения квалификации Работников, их профессионального роста с учетом интересов Учреждения.

При направлении Работника в учебное заведение для получения образовательных услуг по образовательной программе повышения квалификации, Работодатель имеет право заключать с Работником соглашение на срок, необходимый для обучения.

После окончания обучения за счет средств Работодателя Работник обязан отработать определенный срок, указанный в соглашении между Работником и Работодателем.

Срок отработки оговаривается сторонами в каждом конкретном случае отдельно с учетом стоимости, времени обучения, квалификации Работника и подлежит обязательному включению в соглашение о повышении квалификации Работника за счет средств Работодателя.

В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного соглашением, Работник должен возместить Работодателю понесенные расходы по его обучению.

Размер затрат, подлежащих возмещению Работником, исчисляется пропорционально фактически не отработанному времени после окончания обучения.

Уважительными причинами при увольнении являются:

-получение Работником инвалидности;

-необходимость ухода за тяжелобольным членом семьи;

-перевод супруга-военнослужащего в другую местность;

-переезд из районов Крайнего Севера на постоянное место жительства в другую местность;

-переход на выборную работу (должность);

-отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

-отказ Работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ).

При направлении Работника на обучение (профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников) с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на обучение с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в соответствии с Положением «О служебных командировках Работников государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Мончегорский комплексный центр социального обслуживания населения»» (Приложение № 4 к Коллективному договору).

3.10.5. Предоставлять Работникам оплачиваемый отпуск в соответствии с Положением «О предоставлении ежегодного основного и дополнительных отпусков работникам государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Мончегорский комплексный центр социального обслуживания населения»» (Приложение № 2 к Коллективному договору).

3.10.6. Оплату льготного проезда в отпуск и предоставление дней, затраченных на проезд к месту отпуска и обратно, Работодатель производит в соответствии с Положением «О компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно Работникам государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Мончегорский комплексный центр социального обслуживания населения» и неработающим членам их семей» (Приложение № 3 к Коллективному договору).

3.10.7. Компенсировать расходы Работникам и членам их семей, связанные с переездом и провозом багажа из районов Крайнего Севера в соответствии с Положением «О компенсации расходов, связанных с переездом и провозом багажа из районов Крайнего Севера работникам государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Мончегорский комплексный центр социального обслуживания населения и членам их семей» (Приложение № 6 к Коллективному договору).

3.10.8. В соответствии с законодательством и достигнутыми договоренностями Работодатель обязан обеспечить каждому Работнику:

- безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

-пользование льготами, гарантиями, правами, предусмотренными законодательством и настоящим Коллективным договором;

- разъяснения и консультации со стороны руководителей и специалистов Учреждения по трудовым и социально-правовым вопросам.

3.11. Совет трудового коллектива обязуется:

3.11.1. Способствовать устойчивой деятельности Учреждения, в том числе повышением эффективности труда, с установлением совместно с Работодателем систем поощрения Работников.

3.11.2. Способствовать соблюдению Работниками внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Коллективному договору), дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

3.11.3. Вносить предложения Работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, управлению организацией, ведению переговоров по совершенствованию обязательств Коллективного договора, соглашений, разработке текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору.

3.11.4.Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня Работников и членов их семей.

3.11.5. Представлять интересы Работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы.

3.11.6. Контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий Коллективного договора.

3.11.7. Предлагать меры по социально-экономической защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации организации, осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости.

3.11.8. Добиваться от Работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих трудовому законодательству, обязательствам Коллективного договора, соглашениям.

3.11.9. Вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением Работников;

3.11.10. Выражать мотивированное мнение при увольнении Работников по инициативе Работодателя в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.11.11. Представлять и защищать интересы Работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов Работников;

3.11.12. Добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда.

3.12. Работники обязуются:

3.12.1. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы Работодателя.

3.12.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

3.12.3. Способствовать повышению производительности труда, используя передовой опыт коллег.

3.12.4. Сохранять служебную и коммерческую тайну.

3.12.5. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга, соблюдать корпоративную культуру, способствовать поднятию имиджа Учреждения.

3.12.6. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Учреждению, его имуществу и финансам.

3.12.7. Вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в Учреждении.

3.12.8. Бережно относиться к имуществу Учреждения, правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, материалы. В случае их порчи или использования не по назначению, нести материальную ответственность в установленном порядке.

3.13. Работники осуществляют свои взаимоотношения с Работодателем в следующем порядке:

- через своих выборных представителей;
- через участие в общих собраниях (конференциях) Работников;
- в случае отсутствия решения вопросов через вышеназванные органы - самостоятельно, вплоть до судебных органов.

3.14. Работодатель предоставляет бесплатно имеющиеся помещения для проведения собраний и конференций.

4. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Работодатель обязуется:

4.1. Финансирование мероприятий по охране труда на 2023-2026 годы осуществлять в пределах имеющихся средств, в соответствии со статьей 225 ТК РФ.

4.2. Создавать на рабочих местах безопасные условия труда. Знакомить Работника с вредными и опасными факторами, установленными по результатам специальной оценки условий труда, которые влияют на состояние здоровья работника.

4.3. Осуществлять контроль состояния охраны труда и своевременно информировать трудовой коллектив о результатах контроля за опасными и вредными производственными факторами.

4.4. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах с участием представителей Совета трудового коллектива.

4.5. Обеспечивать Работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ) в соответствии с нормами, разработанными на основании типовых отраслевых

норм выдачи СИЗ и дополнительно с учетом местных условий и политики Учреждения (Приложение № 5 к Коллективному договору).

4.6. Регулярно пересматривать инструкции по охране труда в связи с изменением условий труда.

4.7. При выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения Работником своих трудовых обязанностей на данном рабочем месте, связанных с повреждением здоровья вследствие общего заболевания:

1) Работник распоряжением Работодателя отстраняется от работы на период трудоустройства, на срок не более одного календарного месяца.

2) Работник в период отстранения от работы может быть временно трудоустроен на рабочее место, не противопоказанное ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе.

3) По желанию Работника, на период отстранения от работы и трудоустройства, ему может быть предоставлен очередной отпуск в пределах рабочего года либо отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не более одного календарного месяца.

Совет трудового коллектива имеет право:

4.8. Требовать от Работодателя недопущения к работе или отстранения от работы лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

Работодатель обязуется:

4.9. Обеспечить проведение предварительных, при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров в соответствии с Трудовым кодексом РФ, приказом Минздрава СССР от 29.09.1989 № 555 «О совершенствовании системы медицинских осмотров трудящихся и водителей индивидуальных транспортных средств», Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры», Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 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», а также проведение при поступлении на работу и периодических психиатрических освидетельствований в соответствии с приказом Минздрава России от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками,

осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование».

4.10. Предоставлять Работникам до трех часов рабочего времени на амбулаторное обследование в один день и не более одной рабочей смены (суммарно) в другие дни для прохождения периодического медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования.

4.11. Работников, не прошедших в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование, в соответствии со статьёй 76 ТК РФ не допускать к работе.

5.ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Работодатель обязуется:

5.1. Предоставлять Работнику, по его личному заявлению, право на получение неоплачиваемого отпуска в случае:

- свадьбы - 5 календарных дней;
- рождения ребенка - 5 календарных дней;
- в день проводов детей в армию - 1 календарный день;
- в случае болезни - 2 календарных дня, без предъявления медицинских документов по предварительно подписанному личному заявлению;
- иных случаях по согласованию с Работодателем.

5.2. Предоставлять Работникам не менее 10 дней отпуска вне графика отпусков (в счет ежегодного оплачиваемого отпуска) в случае смерти близких членов семьи (супруг (а), дети, родители, родные брат или сестра).

5.3. Предоставлять Работникам отпуск вне графика отпусков (в счет ежегодного оплачиваемого отпуска) в случае получения льготной путевки в санаторий, профилакторий.

5.4. Предоставлять четыре часа отдыха с сохранением заработной платы Работнику в день его рождения.

5.5. Предоставлять Работникам, по заявлению, дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы в день вакцинации и один день после вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID-19), при предоставлении подтверждающих документов.

5.6. Предоставлять Работникам возможность с целью поддержания здоровья посещения тренажерного зала и бассейна на базе Учреждения один раз в неделю бесплатно.

5.7. Предоставлять Работникам возможность проведения занятий с психологом Учреждения с целью снятия психологической нагрузки.

5.8. Предоставлять Работникам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, право получать материальную помощь в виде продуктового набора,

товаров первой необходимости или денежном выражении на основании личного заявления или по ходатайству Совета трудового коллектива.

5.9. Организовывать отдых Работников и членов их семей.

5.10. Производить поощрение:

- работников - участников театрализованных представлений, привлекаемых к подготовке и проведению профессиональных и государственных праздников;

- работников - участников корпоративных мероприятий (спортивных соревнований, конкурсов профессионального мастерства и т.д.);

- работников за долголетний и безупречный труд в Учреждении (не менее 15 лет, далее через каждые 5 лет);

- работников в связи с юбилейными датами начиная с 50 лет;

- работников в связи с выходом на пенсию.

Выдвижением кандидатур для поощрения занимаются: Совет трудового коллектива или руководители структурных подразделений с учетом личных заслуг поощряемых.

6. ТРУДОВАЯ ЭТИКА. РАЗВИТИЕ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ

6.1. В отношениях с работниками Работодатель придерживается следующих принципов:

- содействие полному и всестороннему развитию и наращиванию трудового потенциала работника и максимальному его использованию в процессе трудовой деятельности;

- недопущение никаких форм дискриминации в трудовых отношениях, равенство прав и возможностей работников перед ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН»;

- защита жизни и здоровья Работников;

- уважение к правам и интересам работника, строгое соблюдение норм трудового законодательства РФ и условий настоящего Коллективного договора;

- соблюдение принципов и норм трудовой этики и корпоративной культуры.

6.2. Работники непосредственно и через своих полномочных представителей в отношениях с ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН» гарантируют:

- содействие достижению целей ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН» посредством добросовестного и инициативного исполнения своих трудовых обязанностей;

- уважение и учёт тактических и стратегических целей ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН» при формировании своих интересов, соблюдение принципа сбалансированности целей социального и экономического развития;

- сотрудничество с Работодателем в условиях по преодолению имеющихся и возникающих противоречий и разногласий отдельных групп

работников и интересов трудового коллектива ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН» в целом;

- отказ от использования любых некорректных форм воздействия на Работодателя, строгое следование принципам трудовой этики и корпоративной культуры в рамках трудового законодательства РФ;

- поддержание положительной деловой репутации ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН»;

- содействие Работодателю в преодолении возникающих у него затруднений, вызванных чрезвычайными происшествиями, авариями, природными условиями.

6.3. Стороны договорились об укреплении и развитии в период действия настоящего Договора норм трудовой этики как важного средства формирования Работника, адекватного целям и задачам ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН» и системе взаимоотношений Работодателя с Работниками и Работников с Работодателем.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ ИЛИ НЕВЫПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Стороны несут ответственность за нарушение или невыполнение Договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Кодексом РФ об административных правонарушениях.

7.2. Работодатель и Совет трудового коллектива не реже одного раза в год подводит итоги выполнения Сторонами настоящего Коллективного договора и доводят до сведения Работников соответствующие письменные отчеты.

ПОДПИСИ СТОРОН:

От Работодателя

Директор

_____А.В. Сидоренко

«20» февраля 2023 года

От Работников:

Председатель
Совета Трудового коллектива

_____А.А.Смагина

«20» февраля 2023 года

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Регистрационный № 22/2023 от 21.02.2023

Министерство труда и социального развития Мурманской области
Уведомительная регистрация коллективных договоров

Содержание:

1.Общие положения…….....2

1.1.Стороны Коллективного договора…….....2

1.2.Правовые основы договора…….....2

1.3. Цель договора……...2

1.4. Действие договора……....2

2. Труд и его оплата…….....4

3. Социальное партнерство……6

4.Условия и охрана труда……..…10

5.Дополнительные социальные гарантии……..13

6. Трудовая этика. Развитие корпоративной культуры……14

7. Ответственность сторон за нарушение или невыполнение договора..15

Приложения:

1. Приложение № 1

«Правила внутреннего трудового распорядка для Работников Государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Мончегорский комплексный центр социального обслуживания населения».

2. Приложение № 2

Положение «О предоставлении ежегодного основного и дополнительных отпусков Работникам Государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Мончегорский комплексный центр социального обслуживания населения».

3. Приложение № 2.1.

Список Работников Государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Мончегорский комплексный центр социального обслуживания населения», которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск по результатам специальной оценки условий труда

4. Приложение № 2.2.

Перечень должностей Работников Государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Мончегорский комплексный центр социального обслуживания населения», которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

5. Приложение № 3

Положение «О компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно Работникам государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Мончегорский комплексный центр социального обслуживания населения» и неработающим членам их семей».

6. Приложение № 4

Положение «О служебных командировках Работников Государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Мончегорский комплексный центр социального обслуживания населения».

7. Приложение № 5

Правила выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в Государственном областном автономном учреждении социального обслуживания населения «Мончегорский комплексный центр социального обслуживания населения» с перечнем должностей и нормами

8. Приложение № 6

«Положение о компенсации расходов, связанных с переездом и провозом багажа из районов Крайнего Севера работникам Государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Мончегорский комплексный центр социального обслуживания населения» и членам их семей».

ПОДПИСИ СТОРОН:

От Работодателя	**От Работников:**
Директор	Председатель Совета Трудового коллектива
_____ А.В. Сидоренко	_____ А.А. Смагина
«20» февраля 2023 года	«20» февраля 2023 года

Приложение №1
к Коллективному договору на 2023-2026 годы

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Мончегорский комплексный центр социального обслуживания населения».

г. Мончегорск

2023 год

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - локальный нормативный акт Государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Мончегорский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН»), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Уставом ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН» основные права, обязанности и ответственность Сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного Работодателя и являются неотъемлемой частью Коллективного договора.

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы внутреннего трудового распорядка, и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН» (далее-Работодатель, Учреждение), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда Работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Изменение и дополнение Правил внутреннего трудового распорядка производятся в следующем порядке:

1.3.1. Подготовка приказа Работодателем о внесении изменений и дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка;

1.3.2. Подготовка изменений и дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка либо Правил в новой редакции;

1.3.3. Прохождение процедуры согласования с Советом трудового коллектива (далее - СТК).

2. Порядок принятия на работу и увольнения.

2.1. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего на работу соискателя следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- бланк трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, в случае, если Работник поступает на работу впервые; (ст. 65)
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.4. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется Работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием.

2.5. При устройстве на работу все Работники подлежат обязательному медицинскому осмотру в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.6. Предусмотренные медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счет средств Работодателя.

2.7. На время прохождения медицинского осмотра (обследования) за Работниками сохраняется средний заработок по месту работы.

2.8. При устройстве на работу на должность, относящуюся к видам деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование, Работники подлежат указанному освидетельствованию в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.9. Предусмотренные психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств Работодателя.

2.10. На время прохождения психиатрического освидетельствования за Работниками сохраняется средний заработок по месту работы.

2.11. При приеме на работу Работнику может быть установлен испытательный срок.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующей группы сотрудников:

2.14.1. Лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2.14.2. Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

2.15.3. Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

2.15.4. Лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

2.15.5. Лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

2.15.6. Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.15.7. Лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2 (двух) месяцев.

2.16. Срок испытания не может превышать 3 (трех) месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – 6 (шести) месяцев.

2.17. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. На период испытательного срока за испытуемым в обязательном порядке закрепляется наставник в целях подготовки работников к самостоятельному выполнению должностных обязанностей; минимизации периода адаптации работников к замещаемой должности; помощи в профессиональном становлении работника, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей.

Если работник, проходящий адаптацию, не справляется со своими обязанностями во время срока испытания и адаптационного периода, то по ходатайству руководителя структурного подразделения он подлежит увольнению по статье 71. Трудового кодекса Российской Федерации (как не выдержавший испытания).

2.18. При неудовлетворительном результате испытания производится расторжение трудового договора без выплаты выходного пособия.

2.19. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.20. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 3 (три) дня.

2.21. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.

2.22. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.23. Не требует согласия Работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.24. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

2.25. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

2.25.1. Ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.25.2. Ознакомить его с Правилами, с Инструкциями по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, требованиями антитеррористической безопасности с другими правилами охраны труда, конфиденциальной информации, правилами делового поведения и с иными локальными актами предприятия;

2.26. Все переводы на другую работу оформляются письменным приказом Работодателя. Запрещается перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.27. На всех Работников, проработавших свыше 5 (пяти) дней, ведутся трудовые книжки в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной.

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

2.29. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 (две) недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.30. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.31. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника;

2.32. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.33. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.34. До подготовки документов на увольнение Работник, в согласованный с Работодателем срок, обязан сдать выполненную работу, все документы, материалы и имущество, переданные ему для исполнения трудовых обязанностей, а в последний рабочий день - ключи, печати и штампы;

2.35. Срочный трудовой договор подлежит расторжению по соглашению Сторон на основании ст. 79 ТК РФ.

2.36. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Перечень служебных обязанностей Работника определяется его должностной инструкцией, которая является неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. При осуществлении своей трудовой деятельности Работники Учреждения имеют право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством и Правилами;

3.2.2. Работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. Вознаграждение за труд в соответствии со своей квалификацией и не ниже минимальной заработной платы;

3.2.4. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным требованиями государственных стандартов и безопасности труда;

3.2.5. Участие в управлении через общие собрания, Совет трудового коллектива, внесение предложений по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания;

3.2.6. Объединение в Совет трудового коллектива Учреждения;

3.2.7. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных и ежегодных оплачиваемых отпусков;

3.2.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;

3.2.9.Обращение к руководителям отделов Учреждения по любому вопросу, относящемуся его компетенции;

3.2.10. Отпуск без сохранения заработной платы для осуществления общественной, политической или иной деятельности.

3.2.11. Работник также пользуется другими правами, предоставленными ему ТК РФ, нормативными актами, трудовым и коллективным договорами.

3.3. Работник Учреждения обязан:

3.3.1. Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя и непосредственных руководителей;

3.3.2. Соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Учреждения, приказы (распоряжения) Работодателя;

3.3.3. Использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

3.3.5. Обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

3.3.6. Использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет;

3.3.7. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других Работников, обеспечивать его сохранность, докладывать непосредственному руководителю обо всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности;

3.3.8. Возместить Учреждению средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, Коллективным договором, трудовым договором и/или ученическим договором;

3.3.9. Уважать достоинство и личные права каждого Работника Учреждения, а также клиентов Учреждения;

3.3.10. Не разглашать конфиденциальную информацию, установленную положением о конфиденциальной информации;

3.3.11. Сообщать непосредственному руководителю обо всех нарушениях законодательства;

3.3.12. Сообщать директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.3.13. Информировать Работодателя, непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

3.3.14. Использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

3.3.15. Представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

3.3.16. Отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный на обучение срок;

3.3.17. Принимать участие в совещаниях, собраниях руководства, представлять отчеты о своей работе;

3.3.18. Соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения;

3.3.19. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

3.3.20. Грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

3.3.21. Выполнять иные обязанности, установленные ТК РФ и трудовым договором.

3.3.22. Для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека работникам запрещается курение табака на территории и в помещениях всех зданий ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН».

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.3. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.4. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;

4.1.6. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.7. Принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

4.2.7. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

4.2.8. Обеспечивать учет сверхурочных работ;

4.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.2.10. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;

4.2.11. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.12. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.13. Рассматривать представления Совета трудового коллектива, о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.14. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

4.2.15. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.17. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

4.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Федеральными законами.

5.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

5.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

5.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения должна затребовать от работника письменное объяснение. Если в течение двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и пребывания в отпуске Работника, а также времени необходимого для учета мнения совета трудового коллектива.

5.6. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6. Режим работы.

6.1. Рабочее время Работников Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором.

6.2. Работникам Учреждения устанавливается:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье),

работа в режиме гибкого рабочего времени.

6.2.2.Нормальная продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе для мужчин - 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов в неделю.

6.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для женщин с пятидневной рабочей неделей устанавливается следующее:

начало работы – 09:00; обеденный перерыв – 13:00 – 14:00;

окончание работы – 17:12.Выходные дни – суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для мужчин с пятидневной рабочей неделей устанавливается следующее:

начало работы – 09:00; обеденный перерыв – 13:00 – 14:00;

окончание работы с понедельника по четверг– 18:12, а в пятницу – 17.12. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Для каждого структурного подразделения режим работы устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами.

6.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.5. Режим работы структурных подразделений по работе с различными категориями граждан утверждается директором Учреждения.

При работе в режиме гибкого рабочего времени вводится суммированный учет рабочего времени. Начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода. Переработка нормы рабочих часов компенсируется увеличением продолжительности времени отдыха в рамках учетного периода или выплатой за выполнение сверхурочных работ.

В целом, и при суммированном учете рабочего времени его продолжительность за учетный период не должна превышать установленную норму рабочего времени.

6.6. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до выхода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего, Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

6.7. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.8. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

6.9. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются: листок временной нетрудоспособности и другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

6.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.11. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

6.11.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

6.11.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

6.11.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

6.11.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

6.11.5. По требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

6.11.6. В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.12. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; данные на исполняющего обязанности отстраняемого Работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

6.13. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

6.14. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня - с ним можно расторгнуть трудовой договор на основании действующего трудового законодательства.

6.15. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

6.16. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

6.17. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника 4 (четырех) часов в течение 2 (двух) дней подряд и 120 (ста двадцати) часов в год.

6.18. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.19. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель,

имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 (двух) часов и не менее 30 (тридцати) минут, который в рабочее время не включается.

7.1.1. В Учреждении устанавливается перерыв для отдыха и питания с 13-00 часов до 14-00 часов, за исключением отдельных категорий работников, указанных в разделе 6 настоящих правил.

7.1.2. Работникам, рабочая смена которых составляет непрерывно 12 часов, предоставляется возможность отдыха и приема пищи в течение рабочей смены: 2 раза по 15 минут, которые включаются в рабочее время и подлежат оплате, работник может использовать их по своему усмотрению, не покидая при этом рабочего места.

7.2. Работникам Учреждения, непосредственно занятым работой на персональных компьютерах, предоставляются перерывы для отдыха в течение 15 минут через каждый час работы, с включением перерывов в рабочее время.

7.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

7.4. Лицам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 (двадцать четыре) календарных дня,

7.5. Работникам с ненормированным рабочим днем и (или) с особыми и (или) вредными условиями труда устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска. (Приложения №№ 2.1.-2.2 к Коллективному договору).

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Центра:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

9. Оплата труда

9.1. Оплата труда Работников Учреждения производится в соответствии с Положением об оплате труда работников Государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Мончегорский комплексный центр социального обслуживания населения», утвержденного приказом директора учреждения.

9.2. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем.

9.3. 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.

10. Срок действия Положения.

Положение вступает в силу и применяется в течение всего времени действия Коллективного договора, приложением к которому оно является.

ПОДПИСИ СТОРОН:

От Работодателя	**От Работников:**
Директор	Председатель Совета Трудового коллектива
_____ А.В. Сидоренко	_____ А.А.Смагина
«20» февраля 2023 года	«20» февраля 2023 года

Приложение № 2
к Коллективному договору на 2023-2026 годы

ПОЛОЖЕНИЕ
О предоставлении ежегодного основного и дополнительных отпусков работникам Государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Мончегорский комплексный центр социального обслуживания населения»»

г. Мончегорск

2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится с целью единообразного применения и соблюдения норм действующего трудового законодательства в части предоставления ежегодного и дополнительных оплачиваемых отпусков.

1.2. Работникам государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Мончегорский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее- Учреждение) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска основной оплачиваемый отпуск суммируется с дополнительными оплачиваемыми отпусками.

1.2.1. Установлена следующая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска:

- 28 календарных дней;
- 31 календарный день, для работников, не достигших возраста 18 лет;
- 30 календарных дней для работающих инвалидов (ст.23 Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1.2.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- работающим в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня;
- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии с Приложением № 2.2 к настоящему Положению.

1.3. Ежегодные и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам Учреждения в соответствии с:

1.3.1. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

1.3.2. Настоящим Коллективным договором.

2. Порядок и условия предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков Работникам Учреждения определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

График отпусков доводится до сведения всех работников и обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

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

2.2. Правом использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для Работника время пользуются следующие категории работников:

- работники в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ);
- участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий, в том числе, инвалиды, ветераны труда и т.д. (ст.ст. 14-20, ст.22 Федерального закона РФ от 12.01.1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);
- Герои Советского Союза, герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы (ст.8 Закона РФ от 15.01.1993г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»);
- Герои Социалистического Труда или Герои Труда Российской Федерации, либо награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней (ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);

- лица, подвергшиеся радиации в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, других аварий на атомных объектах военного и гражданского назначения, испытаний, учений и иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок (ст. 15 Закона РФ от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»);

- супруги военнослужащих – предоставление отпуска одновременно с отпуском супруга (военнослужащего). При этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы (ч. 12 ст. 11 Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- работник, в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (ст.123 ТК РФ);

- работники, отозванные из ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 125 ТК РФ);

- женщины, которые хотят использовать имеющиеся у них дни ежегодного оплачиваемого отпуска на текущий рабочий год перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо после отпуска по уходу за ребенком независимо от их стажа работы (ч. 3 ст. 122, ст. 260 ТК РФ);

- совместители, если отпуск по основному месту работы им предоставлен в летнее время (ч. 1 ст. 286 ТК РФ).

- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, младшему из которых не исполнилось 14 лет (ст. 262.2 ТК РФ);

- работающий родитель (опекун, попечитель) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательное учреждение среднего или высшего образования, расположенное в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка (ст.322 ТК РФ);

2.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен (ст.122 ТК РФ):

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

-работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Учреждении;

- по желанию женщины по окончании отпуска по уходу за ребенком ей предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы (рабочего года) в Учреждении.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

2.4. Считать, что очередной отпуск предоставлен в летнее время, если его начало приходится в период с 1 мая по 31 августа. Очередность права Работника на отпуск в летний период определяется руководителем структурного подразделения, исходя из конкретного использования отпусков Работником в предыдущие периоды.

2.5. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года,

за который он предоставляется. По просьбе Работника, с учетом производственной возможности и по согласованию с работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок в пределах календарного года.

2.6. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.7. 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.

2.8. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.9. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в период нахождения его в ежегодном оплачиваемом отпуске.

2.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы,
- в других случаях предусмотренных законодательством.

Работник обязан своевременно в течение трех дней предупредить руководителя структурного подразделения о продлении отпуска и дне выхода на работу.

2.11. На период временной нетрудоспособности при использовании отпуска с последующим увольнением отпуск не продлевается.

2.12. По письменному заявлению Работника часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией Работникам в возрасте до восемнадцати лет, беременным женщинам и Работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3. Порядок и условия предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков.

3.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска Работникам Учреждения предоставляются в соответствии с разработанными в Учреждении списками должностей Работников, занятых на работах с вредными условиями труда (Приложение № 2.1.к коллективному договору).

3.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется продолжительностью, установленной Приложением № 2.2 к коллективному договору и не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

3.3. Стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда определяется в соответствии со ст. 121 ТК РФ.

3.4. Рабочий год для исчисления (предоставления) дополнительных отпусков определяется рабочим годом основного ежегодного отпуска.

3.5. В тех случаях, когда Работник в рабочем году был занят в разных должностях, за работу в которых предоставляется дополнительный отпуск неодинаковой

продолжительности, подсчет периода отработанного времени производится отдельно по каждой должности.

3.6. Если Работник имеет право на получение дополнительного отпуска по нескольким основаниям, отпуск предоставляется по одному из оснований с большей продолжительностью дополнительного отпуска.

3.7. Замена дополнительных отпусков денежной компенсацией не допускается.

3.8. Дополнительный оплачиваемый отпуск авансом не предоставляется.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за правильность и достоверность учета фактического времени занятости работника во вредных и (или) опасных условиях труда для исчисления дополнительного отпуска возлагается на заведующих отделениями и специалиста по персоналу.

5.Подписи сторон:

От Работодателя	**От Работников:**
Директор	Председатель Совета Трудового коллектива
_____ А.В. Сидоренко	_____ А.А.Смагина
«___» _____ 2023 года	«20» февраля 2023 года

Приложение № 2.1.
к Коллективному договору на 2023-2026 годы

СПИСОК
работников государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Мончегорский комплексный центр социального обслуживания населения», которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск по результатам специальной оценки условий труда

г. Мончегорск

2023

Пункт списка (основание)	Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
По результатам специальной оценки условий труда (ст. 117 ТК РФ)	Санитар-мойщик Дома-интерната для престарелых и инвалидов	7

ПОДПИСИ СТОРОН:

От Работодателя

Директор

_____ А.В.,Сидоренко

«20» февраля 2023 года

От Работников:

Председатель
Совета Трудового коллектива

_____ А.А.Смагина

«20» февраля 2023 года

Приложение № 2.2.
к Коллективному договору на 2023-2026 годы

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников Государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Мончегорский комплексный центр социального обслуживания населения», которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день

г. Мончегорск

2023

Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
Должности и структурные подразделения ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН»	
Директор	8
Заместитель директора	до 7
Главный бухгалтер	до 6
Заведующий структурным подразделением «Дом-интернат для престарелых и инвалидов»	до 6
Заведующий отделением помощи семье и детям	до 6
Помощник руководителя (по хозяйственной части)	до 6
Заведующий отделением «Социальная служба»	до 5

Подписи сторон:

От Работодателя

Директор

_____ А.В. Сидоренко

«20» февраля 2023 года

От Оаботников:

Председатель
Совета Трудового коллектива

_____ А.А. Смагина

«20» февраля 2023 года

Приложение № 3
к Коллективному договору на 2023-2026 годы

ПОЛОЖЕНИЕ
О компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно работникам государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Мончегорский комплексный центр социального обслуживания населения» и неработающим членам их семей

г. Мончегорск

2023 год

1. Общие положения.

1.1. Положение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно работникам государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Мончегорский комплексный центр социального обслуживания населения» и неработающим членам их семей (далее Положение), разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», Законом Мурманской области от 29.12.2004 № 579-01-ЗМО «О государственных гарантиях и компенсациях, правовое регулирование которых отнесено к полномочиям органов государственной власти Мурманской области, для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера», Постановлением Правительства Мурманской области от 12 апреля 2005 г. № 132-ПП «О компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно лицам, работающим в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, финансируемых из средств областного бюджета, и не работающим членам их семей».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок, условия и размеры компенсаций на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно Работникам ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН» и неработающим членам их семей.

1.3. Лицам, состоящим в трудовых отношениях, в том числе избранным (назначенным) на должность для работы на профессиональной оплачиваемой основе, постоянно или временно (далее - Работник) в государственном областном автономном учреждении социального обслуживания населения (Далее Учреждение, Работодатель) один раз в два года за счет средств Работодателя компенсируются расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа (далее - стоимость проезда) к месту использования отпуска (отдыха) в пределах Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси).

Реализация права на компенсацию стоимости проезда к месту использования отпуска (отдыха) и обратно носит заявительный характер.

Право на компенсацию стоимости проезда к месту использования отпуска (отдыха) и обратно возникает у Работника:

- при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска или его части за первый год непрерывной работы в Учреждении (в том числе ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением);

- при выезде к месту отдыха в период нахождения в отпуске по беременности и родам;

- при выезде к месту отдыха в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до трех лет при условии, что до предоставления отпуска по уходу за ребенком у Работника имелось нереализованное право на проезд в текущем двухлетнем периоде;

- в период нахождения в отпуске без сохранения заработной платы (денежного содержания, денежного вознаграждения), предоставленном начиная со второго, четвертого, шестого и т.д. года непрерывной работы у конкретного Работодателя.

Начало периода, дающего право Работнику на оплату стоимости проезда, определяется датой начала работы у конкретного Работодателя (дата начала рабочего года).

Период непрерывной работы, дающий право на оплату стоимости проезда, определяется в порядке, предусмотренном статьей 121 Трудового кодекса Российской Федерации для исчисления стажа, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

Исчисление очередного двухлетнего периода непрерывной работы, дающего право на оплату стоимости проезда, производится Работодателем с календарного дня, следующего за окончанием предыдущего двухлетнего периода.

Компенсация понесенных расходов выплачивается Работнику в течение 30 календарных дней после предоставления полного комплекта необходимых документов.

Выплаты, предусмотренные настоящим Положением, являются целевыми и не суммируются в случае, когда Работник и неработающие члены семьи Работника не воспользовались своим правом на компенсацию проезда.

1.4. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно производится на основании заявления Работника не позднее чем за три рабочих дня до отъезда в отпуск (на отдых), исходя из примерной стоимости проезда.

Для окончательного расчета Работник обязан в течение 10 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска предоставить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных документов (билетов), а также иных документов, предусмотренных настоящим Положением.

В случае если члены семьи Работника, указанные в п.1.10 настоящего Положения следуют из места отдыха отдельно от Работника, их проездные документы должны быть представлены в течение 10 рабочих дней по возвращении членов семьи Работника из мест отдыха.

Допускается выезд Работника и членов его семьи к месту отдыха (отпуска) в нерабочее время в день, непосредственно предшествующий выходным дням перед отпуском, отпуску или в выходные, праздничные дни перед отпуском. Также допускается возвращение из места отдыха (отпуска) в выходные или праздничные дни, следующие за днем окончания отпуска, в нерабочее время перед выходом на работу непосредственно в первый рабочий день после отпуска.

В случае отъезда Работника или членов его семьи, имеющих право на компенсацию стоимости проезда к месту использования отпуска (отдыха), до окончания текущего двухлетнего периода и при наличии в этом периоде заявления Работника и локального акта о предоставлении компенсации расходов при возвращении Работника или члена его семьи обратно после начала следующего двухлетнего периода право на компенсацию расходов считается использованным за тот двухлетний период, в котором произошел отъезд Работника или членов его семьи к месту использования отпуска (отдыха).

1.5. Наряду с оплатой стоимости проезда Работнику возмещаются расходы на провоз багажа (в том числе домашних животных) весом до 30 кг, подтвержденные багажными квитанциями или иными документами, выданными организациями, осуществляющими перевозку Работника, независимо от количества и веса багажа, разрешенного для бесплатного провоза по проездному документу на тот вид транспорта, которым следует Работник.

1.6. Расходы Работника, связанные с добровольным страхованием, доставкой проездных документов (билетов), переоформлением билетов по инициативе Работника, заказом дополнительных услуг, направленных на повышение комфортности пассажира, предоставлением справок и (или) отметок, упоминаемых в настоящем Положении, не компенсируются.

1.7. Расходы по приобретению неименных проездных документов (билетов, в т.ч. автобусных, электропоездов и др.) для проезда к месту проведения отпуска (отдыха) и (или) обратно транспортными средствами общего пользования (кроме такси) компенсируются при предоставлении одного из документов, подтверждающих местонахождение Работника или членов его семьи в период отпуска (отдыха):

- справки о регистрации по месту пребывания, выданной органами, осуществляющими регистрационный учет;

- отпускного удостоверения с отметкой даты прибытия Работника к месту использования отпуска и даты убытия, заверенного подписью должностного или ответственного лица и печатью органов государственной власти, местного самоуправления, или территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, или организаций,

осуществляющих управление многоквартирными домами, или садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, либо администрации санатория, пансионата, дома отдыха, туристической базы, кемпинга, гостевого дома, общежития, оздоровительного учреждения, других подобных учреждений;

- отметки органов пограничного контроля в заграничном паспорте о пересечении государственной границы Российской Федерации;

- квитанций (талонов) о проживании на туристических базах, в гостиницах, домах отдыха, кемпингах, общежитиях, санаториях, пансионатах, которые должны содержать: наименование исполнителя (для индивидуальных предпринимателей – фамилию, имя, отчество, сведения о государственной регистрации); место нахождения гостиницы, дома отдыха, кемпинга, общежития, пансионата; фамилию, имя, отчество проживающего; сроки проживания.

1.8. Стоимость проезда компенсируется до одного избранного Работником места отдыха и обратно. При этом если остановки (пересадки), сделанные по пути к избранному месту отдыха и обратно, совпадают с маршрутом прямого следования, компенсация осуществляется по фактическим расходам с учетом ограничений, предусмотренных настоящим Положением. Маршрут прямого следования может включать в себя остановку (пересадку) в городах Москве или Санкт-Петербурге. В случае действия официального ограничения полетов кратчайший путь следования может включать в себя пересадку (остановку) в аэропортах, рекомендованных Федеральным агентством воздушного транспорта (Росавиация) при организации перевозки пассажиров по альтернативным маршрутам.

В ином случае оплата производится на основании справок транспортных организаций, осуществляющих пассажирские перевозки, или организаций, оказывающих услуги по продаже пассажирских перевозок, о стоимости проезда по маршруту прямого следования по тому виду и той категории транспорта, которыми работник осуществил проезд большей части пути, но не выше фактически произведенных затрат.

Остановка Работника по маршруту прямого следования к месту использования отпуска и обратно не является вторым местом отдыха независимо от продолжительности такой остановки. Под маршрутом прямого следования понимается прямое беспересадочное сообщение либо кратчайший маршрут с наименьшим количеством пересадок от места отправления до конечного пункта и обратно на выбранных Работником видах транспорта.

Стоимость транзитного перелета или проезда по территории иностранных государств к одному из мест отдыха, расположенному в Калининградской области, и обратно компенсируется полностью с учетом ограничений, предусмотренных настоящим Положением.

При представлении проездных и перевозочных документов, стоимость которых указана в иностранной валюте, их стоимость пересчитывается в рубли по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату, соответствующую дате приобретения проездных и перевозочных документов, а при отсутствии даты приобретения - на дату, соответствующую дате выезда.

1.9. При отсутствии именного проездного документа (билета), когда стоимость проезда включена в общую стоимость проезда группы, расходы по проезду компенсируются на основании справки, выданной организацией, организовавшей поездку указанной группы, о стоимости проезда конкретного лица, включенной в общую стоимость проезда группы. При отсутствии именного проездного документа (билета) либо при отсутствии в нем стоимости, когда стоимость проезда включена в стоимость туристической путевки, расходы по проезду компенсируются на основании справки туристической фирмы, продавшей путевку, или туристического агентства (оператора), организовавшего поездку, о стоимости проезда в общей стоимости туристической путевки, а также копии туристической путевки или копии договора на оказание туристических услуг.

Указанные нормы применяются с учетом ограничений, предусмотренных настоящим Положением.

1.10. Работодатель в том же порядке компенсирует расходы на оплату стоимости проезда к месту проведения отдыха и обратно и провоза багажа проживающим в районах Крайнего Севера неработающим членам семьи Работника:

- несовершеннолетним детям;

- совершеннолетним детям, обучающимся по очной форме обучения в образовательных организациях, осуществляющих деятельность на территории Мурманской области, и не достигшим возраста 23 лет, в том числе находящимся в академических отпусках, отпусках по беременности и родам, отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- мужу или жене Работника, являющемуся (являющейся) гражданином, который не имеет работы и заработка и на момент отъезда к месту отдыха признан государственными органами службы занятости населения в установленном порядке безработным, за исключением тех членов семьи Работника, которые являются получателями страховых пенсий по старости или (и) по инвалидности, пенсий по государственному пенсионному обеспечению и которым компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно предусмотрена иными федеральными законами;

- неработающей (-ему) жене (мужу) Работника, осуществляющей (-ему) уход за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- неработающей (-ему) жене (мужу) Работника, осуществляющей (-ему) уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет или инвалидами с детства I группы.

Правом компенсации стоимости проезда и провоза багажа неработающих членов семьи к месту отдыха и обратно Работник может воспользоваться в двухлетнем периоде, дающем Работнику право на оплату стоимости проезда, независимо от факта и времени выезда самого Работника.

В случае достижения детьми Работника совершеннолетия либо возраста 23 лет (в случае обучения по очной форме в образовательных организациях Мурманской области) в период пребывания на отдыхе произведенные расходы компенсируются в соответствии с Положением в полном объеме.

1.11. Для несовершеннолетних детей Работника компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно производится при предъявлении свидетельства о рождении (усыновлении).

Для опекаемых несовершеннолетних детей Работника компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно производится при предъявлении следующих документов:

1) свидетельство о рождении;

2) акт органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних о назначении гражданина опекуном (попечителем);

3) справка органа опеки и попечительства по месту жительства подопечного ребенка с опекуном (попечителем), приемным родителем о том, что Работник не пользовался правом оплаты проезда подопечному ребенку к месту отдыха и обратно.

Для неработающего мужа (жены) Работника компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно производится при предъявлении следующих документов:

1) копия свидетельства о браке;

2) при наличии трудовой книжки – копия титульного листа и страницы с записью об увольнении с последнего места работы и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;

3) справка государственного органа службы занятости населения, подтверждающая признание мужа (жены) Работника безработным (безработной), по состоянию не ранее

одного дня до даты предъявления Работником отчетных документов для компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту отпуска (отдыха);

4) справка налоговых органов о том, что муж (жена) Работника не зарегистрирован(а) в качестве индивидуального предпринимателя;

5) справка из государственного учреждения Пенсионного фонда Российской Федерации или из федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), осуществляющих пенсионное обеспечение, подтверждающая отсутствие у неработающего мужа (жены) пенсии, назначенной ему (ей) в соответствии с федеральным законодательством.

Для неработающей(-его) жены (мужа) Работника, осуществляющей(-его) уход за ребенком до достижения им возраста трех лет, компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно производится при предъявлении следующих документов:

1) копия свидетельства о браке;

2) копия свидетельства о рождении ребенка, за которым осуществляется уход;

3) при наличии трудовой книжки - копия титульного листа и страницы с записью об увольнении с последнего места работы и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;

4) справка налоговых органов о том, что жена (муж) Работника не зарегистрирована (не зарегистрирован) в качестве индивидуального предпринимателя;

5) справка налоговых органов о том, что жена (муж) Работника не зарегистрирована (зарегистрирован) в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

6) справка из государственного учреждения Пенсионного фонда Российской Федерации или из федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), осуществляющих пенсионное обеспечение, подтверждающая отсутствие у неработающей(-его) жены (мужа) пенсии, назначенной ей (ему) в соответствии с федеральным законодательством.

Для совершеннолетних детей Работника компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно производится при предъявлении следующих документов:

1) копия свидетельства о рождении ребенка;

2) копия паспорта ребенка;

3) справка органов ЗАГС об отсутствии у ребенка факта государственной регистрации заключения брака;

4) справка с места учебы ребенка, осваивающего образовательную программу основного общего образования, среднего общего образования, среднего профессионального образования или высшего образования по очной форме обучения, имеющую государственную аккредитацию, в образовательной организации, осуществляющей деятельность на территории Мурманской области;

5) при наличии трудовой книжки – копия титульного листа и страницы с записью об увольнении с последнего места работы ребенка и (или) сведения о трудовой деятельности ребенка, оформленные в установленном законодательством порядке;

6) справка налоговых органов о том, что ребенок Работника не зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя;

7) справка налоговых органов о том, что ребенок Работника не зарегистрирован в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

Для неработающей (-его) жены (мужа) Работника, осуществляющей (-его) уход за детьми-инвалидами в возрасте 18 лет или инвалидами с детства I группы, компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно производится при предъявлении следующих документов:

1) копия свидетельства о браке;

2) копия свидетельства о рождении ребенка, за которым осуществляется уход;

3) справка из государственного учреждения Пенсионного фонда Российской Федерации о получении ежемесячной выплаты за осуществление ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы.

1.12. Работник несет ответственность за достоверность представленных документов в соответствии с действующим законодательством.

2. Особенности компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска (отдыха) и обратно железнодорожным транспортом.

2.1. При проезде к месту использования отпуска (отдыха) и (или) обратно железнодорожным транспортом расходы компенсируются исходя из фактической стоимости проезда, но не выше стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса с четырехместным купе категории "К" скорого фирменного поезда, независимо от класса обслуживания.

При проезде в вагонах с 2-местными купе (СВ) поезда любой категории либо в скоростных (высокоскоростных) поездах расходы компенсируются на основании справки железнодорожной кассы о стоимости проезда по этому маршруту поездом аналогичной категории в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса с четырехместным купе категории "К".

Если стоимость постельного белья не включена в стоимость проездного документа (билета), компенсация за пользование постельным бельем производится на основании выданной проводником номерной квитанции (с указанием стоимости услуги, номера вагона и фамилии пассажира) или соответствующего штампа проводника на проездном документе (билете).

2.2. При проведении отпуска (отдыха) за пределами Российской Федерации компенсируются расходы по проезду до (от) ближайшей к Государственной границе Российской Федерации железнодорожной станции на основании предоставленной справки железнодорожной кассы о стоимости такого проезда с учетом ограничений, предусмотренных настоящим Положением.

2.3. В случае осуществления проезда по электронному проездному документу (билету), оформленному не на утвержденном бланке строгой отчетности, дополнительно к проездному документу должен быть представлен документ, подтверждающий оплату стоимости перевозки (чек, оформленный посредством контрольно-кассовой техники, заверенная выписка из автоматизированной информационной системы перевозок, справка, выданная перевозчиком либо лицом, действующим на основании договора с перевозчиком).

В случае утраты контрольного, посадочного купона необходимо представить справку о ранее приобретенном билете, выданную перевозчиком или лицом, действующим на основании договора с перевозчиком, с отметкой о невозврате билета.

3. Особенности компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска (отдыха) и обратно воздушным транспортом.

3.1. При использовании для проезда к месту проведения отпуска (отдыха) и (или) обратно воздушного транспорта расходы компенсируются исходя из фактической стоимости перелета с учетом ограничений, предусмотренных настоящим Положением, но не выше стоимости перелета в салоне экономического класса.

При полете в салоне самолета более высокого класса (бизнес-класса, первого класса) расходы компенсируются на основании справки о стоимости перелета по этому же маршруту в салоне экономического класса, выданной транспортной организацией, осуществившей пассажирскую перевозку, или организацией, оказывающей услуги по продаже пассажирских перевозок.

3.2. При отсутствии в именном проездном документе (билете) стоимости перелета, за исключением случаев, указанных в пункте 1.9 настоящего Положения, при проведении отпуска (отдыха) в пределах Российской Федерации расходы по проезду компенсируются на

основании справки агентства воздушных сообщений, продавшего проездной документ (билет), о стоимости такого перелета, с учетом ограничений, предусмотренных настоящим Положением.

3.3. При использовании для поездки воздушного транспорта в случае проведения отпуска (отдыха) за пределами Российской Федерации расходы компенсируются по следующей формуле:

$$Копл = D1 / D2 \times Робщ,$$

где:

Копл - сумма компенсации;

D1 - расстояние от российского аэропорта вылета (прилета) до ближайшего к государственной границе Российской Федерации по линии следования воздушного судна российского аэропорта, открытого для международных сообщений;

D2 - общее расстояние перелета от российского аэропорта вылета (прилета) до зарубежного аэропорта прилета (вылета);

Робщ - стоимость перелета в рублях (указанная в проездном документе либо в справке, полученной согласно п. 1.9 Положения, либо в справке агентства воздушных сообщений, продавшего проездной документ (билет), о стоимости такого перелета, с учетом ограничений, предусмотренных настоящим Положением).

Информация о расстояниях D1 и D2 может быть получена из справочника расстояний Единого информационного центра воздушного транспорта, размещаемого на интернет-сайте http://www.polets.ru, http://www.101karta.ru/, http://www.rutrassa.ru/, http://www.azpolet.ru, иных подобных интернет-сайтах, либо подтверждена справкой, выданной транспортной организацией, осуществившей пассажирскую перевозку, или организацией, оказывающей услуги по продаже пассажирских перевозок.

3.4. Ближайшим к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропортом по направлению к месту использования отпуска (отдыха) и обратно следует считать:

1) при авиаперелете на Украину, в Молдавию - **аэропорт г. Белгорода**;

2) при авиаперелете в Белоруссию - из пункта вылета Мурманской области или г. Санкт-Петербурга - аэропорт г. Пскова, из пункта вылета г. Москвы - **аэропорт г. Брянска;**

3) при авиаперелете в Австрию, Бельгию, Великобританию, Венгрию, Германию, Данию, Ирландию, Испанию, Италию, Лихтенштейн, Люксембург, Монако, Нидерланды, Польшу, Португалию, Словакию, Францию, Чехию, Швейцарию, страны Северной и Южной Америки - **аэропорт г. Калининграда**;

4) при авиаперелете в Исландию, Норвегию, Финляндию, Швецию, Эстонию - **аэропорт г. Санкт-Петербурга;**

5) при авиаперелете в Латвию, Литву - **аэропорт г. Пскова;**

6) при авиаперелете в Абхазию, Албанию, Андорру, Бахрейн, Болгарию, Боснию и Герцеговину, Гибралтар, Грецию, Израиль, Иорданию, Ирак, Кувейт, Мальту, Ливан, Оман, Палестинскую территорию, Сирию, Республику Македонию, Республику Кипр, Румынию, Сербию, Словению, Хорватию, Черногорию, Южную Осетию, Объединенные Арабские Эмираты, Турцию и другие страны Ближнего Востока, страны Африки - **аэропорт г. Сочи;**

7) при авиаперелете в Грузию, Армению - **аэропорт г. Владикавказа**;

8) при авиаперелете в Азербайджан - **аэропорт г. Махачкалы**;

9) при авиаперелете во Вьетнам, Гонконг, Индонезию, Камбоджу, Китайскую Народную Республику, Лаос, Макао, Малайзию, Монголию, Мьянму, Сингапур, Таиланд, Филиппины - **аэропорт г. Новосибирска;**

10) при авиаперелете в Афганистан, Бангладеш, Бутан, Индию, Исламскую Республику Иран, Казахстан, Киргизию, Непал, Пакистан, Таджикистан, Туркмению, Узбекистан, Шри-Ланку, на Мальдивы - **аэропорт г. Оренбурга;**

11) при авиаперелете в Корейскую Народно-Демократическую Республику, Республику Корею, Японию - **аэропорт г. Владивостока**;

12) при авиаперелете в Австралию и страны Океании - **аэропорт г. Оренбурга.**

3.5. При осуществлении проезда (провоза багажа) по электронному пассажирскому билету на воздушном транспорте представляются маршрут/квитанция электронного пассажирского билета, содержащая обязательные реквизиты, предусмотренные нормативными документами Минтранса России, и посадочный талон (посадочный купон, пассажирский купон). В случае утраты маршрут/квитанции электронного пассажирского билета или посадочного талона (посадочного купона, пассажирского купона) в качестве документа, подтверждающего факт перелета, должна быть представлена справка компании-перевозчика с указанием фамилии, имени Работника (неработающих членов его семьи), даты, времени, реквизитов рейса, которым он (они) летел(и).

4. Особенности компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска (отдыха) и обратно водным транспортом.

4.1. При использовании для проезда к месту проведения отпуска (отдыха) и (или) обратно водного транспорта компенсация расходов производится не выше стоимости проезда в каютах: V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, II категории речного судна всех линий сообщения и I категории судна паромной переправы.

При проезде в каюте морского/речного/паромного судна более высоких категорий расходы компенсируются на основании предоставленной справки агентства морского/речного/паромного сообщения, продавшего проездной документ (билет), о стоимости проезда по этому маршруту в каютах: V группы - на морском транспорте, II категории - на речном транспорте и I категории - на паромной переправе.

4.2. При использовании для проезда к месту проведения отпуска (отдыха) за пределами Российской Федерации и обратно водного транспорта расходы компенсируются путем частичной оплаты стоимости проездного документа (билета) на международной судоходной линии от российского порта выхода судна до ближайшего по курсу следования приграничного порта Российской Федерации, открытого для международных сообщений.

5. Особенности компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска (отдыха) и обратно автотранспортом общего пользования (кроме такси).

5.1. При использовании для проезда к месту проведения отпуска (отдыха) и (или) обратно транспортных средств общего пользования (кроме такси) междугородного и пригородного сообщений, а также в случае проезда указанным видом транспорта при следовании к месту проведения отпуска (отдыха) и обратно к пунктам отправления или пунктам прибытия авиационного, железнодорожного, водного транспорта, расположенным вне населенных пунктов, являющихся местом пересадки, местом жительства Работника

(неработающих членов его семьи) или местом проведения отпуска (отдыха), расходы, связанные с проездом, компенсируются исходя из фактической стоимости проезда транспортом общего пользования (кроме такси) (на электропоездах пригородного сообщения - по тарифу стандартного класса).

5.2. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда транспортом общего пользования (в том числе аэроэкспрессом) производится на основании представленного проездного документа (билета, электронного билета) или кассового чека (в том числе в электронной форме), оформленных в соответствии с требованиями федерального законодательства.

5.3. При проведении отпуска (отдыха) за пределами территории Российской Федерации расходы по проезду компенсируются до пункта пропуска через государственную границу Российской Федерации и обратно на основании представленной справки автотранспортной организации, осуществившей перевозку, о стоимости такого проезда в соответствии с настоящим Положением.

6. Особенности компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска (отдыха) и обратно автотранспортом, находящимся в личном пользовании.

6.1. Под личным автотранспортом понимаются автотранспортные средства, разрешенная максимальная масса которых не превышает 3500 кг (согласно паспорту транспортного средства или свидетельству о регистрации транспортного средства), находящиеся в личной собственности Работника или членов его семьи: мужа, жены, совершеннолетних детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях, осуществляющих деятельность на территории Мурманской области и не достигших возраста 23 лет, в том числе находящихся в академических отпусках, отпусках по беременности и родам, отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также автотранспортные средства, владелец которых указал в договоре обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств Работника или члена его семьи (мужа/жену) в качестве лиц, допущенных к управлению транспортным средством.

6.2. Компенсация расходов по проезду на личном автотранспорте производится на основании:

- документов, подтверждающих пункты выезда и назначения, перечисленных в 1.7, или проездных документов (билетов) для дальнейшего следования к месту отпуска (отдыха) или обратно;

- кассовых чеков, в том числе в электронной форме, содержащих реквизиты согласно требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации», о приобретении топлива на автозаправочных станциях, через программное обеспечение для работы на мобильных устройствах (далее – чеки).

- документально подтвержденных расходов по провозу личного автотранспортного средства на пароме с учетом взыскиваемых при проезде платежей (плата за въезд на территорию для погрузки на паром) и проезду Работника и (или) членов его семьи на пароме (квитанции, чеки, билеты, в том числе полученные Работником в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети);

- копий паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства, заверенных лицом, ответственным за прием документов, при предъявлении оригиналов;

- справки, выданной транспортной организацией, осуществляющей пассажирские перевозки, или организацией, оказывающей услуги по продаже пассажирских перевозок, о расстоянии кратчайшего пути следования автомобильным транспортом к месту проведения отдыха и обратно и о нормах расхода топлива (в том числе и с учетом повышающих

коэффициентов, предусмотренных нормативными документами Минтранса России). В случае использования при проезде к месту отдыха и обратно разных видов топлива данная информация также должна быть отражена в упомянутой справке.

Если автотранспортное средство не находится в личной собственности Работника или членов его семьи, в дополнение к перечисленным документам предоставляется копия договора обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, в который Работник или члены его семьи внесены как лица, допущенные к управлению транспортным средством, используемым для проезда к месту отдыха и обратно.

Копия договора обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств заверяется лицом, ответственным за прием документов, при предъявлении оригинала.

6.3. Компенсации подлежит стоимость израсходованного топлива (бензина, газа, топливной смеси или дизельного топлива) при проезде от пункта выезда до пункта прибытия и обратно. Перевозка личного автотранспорта паромом с учетом взыскиваемых при проезде платежей (плата за въезд на территорию для погрузки на паром) компенсируется при условии проведения отпуска (отдыха) на территории Республики Крым.

Размер компенсации, связанный с расходом топлива, определяется исходя из его средней стоимости по маршруту следования и подтверждается чеками, датированными не ранее последнего рабочего дня, предшествующего отпуску Работника, и не позднее даты выхода Работника на работу.

Стоимость израсходованного топлива, подлежащая компенсации, не может превышать расчетной стоимости, определяемой для конкретного автомобиля исходя из нормы расхода топлива (в соответствии с методическими рекомендациями Минтранса России), кратчайшего пути следования к месту проведения отдыха и обратно согласно справке, указанной в пункте 6.2 настоящего Положения, и средневзвешенной стоимости одного литра израсходованного топлива по представленным чекам, определяемой по формуле:

$$С = (Л1 \times Ц1 + Л2 \times Ц2 + ... + Лн \times Цн) / (Л1 + Л2 + ... + Лн),$$

где:

С - средневзвешенная стоимость одного литра израсходованного топлива;

Л1, Л2, ..., Лн - количество литров топлива, приобретенного по определенной цене;

Ц1, Ц2, ..., Цн - цена одного литра топлива.

6.4. При проведении отпуска (отдыха) за пределами Российской Федерации расходы по проезду компенсируются до пункта пропуска через государственную границу Российской Федерации и обратно.

6.5. Не подлежат компенсации расходы, связанные с транспортировкой личного автотранспорта из мест, где автомобильное сообщение отсутствует (за исключением паромной переправы).

6.6. При транзитном проезде по территории иностранных государств к одному из мест отдыха, расположенному в Калининградской области, к оплате принимаются чеки о приобретении топлива на территории Российской Федерации.

7. Особенности компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска (отдыха) и обратно на территории Республики Крым и города федерального значения Севастополя

7.1. Маршрут прямого следования до территории Республики Крым и города федерального значения Севастополя и обратно может включать в себя пересадку в городах: Анапа, Краснодар, Новороссийск и в пунктах осуществления перевозки морским транспортом (паромом).

7.2. Стоимость транзитного перелета или проезда по территории иностранных государств к одному из мест отдыха на территории Республики Крым или в г. Севастополе и обратно компенсируется полностью с учетом ограничений, предусмотренных настоящим Положением.

7.3. Требования, содержащиеся в других разделах Положения, применяются при оплате стоимости проезда к месту использования отпуска (отдыха) и обратно на территории Республики Крым и города федерального значения Севастополя в части, не противоречащей настоящему разделу.

8. Финансовое обеспечение расходов, связанных с компенсацией оплаты стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно

8.1. Финансовое обеспечение расходов, связанных с реализацией данного Положения, осуществляется за счет средств областного бюджета, средств обязательного медицинского страхования в пределах объемов, предусмотренных на эти цели на соответствующий финансовый год.

8.2. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, могут возмещаться организациями за счет средств, полученных ими от иной деятельности, приносящей доход, в порядке, предусмотренном коллективными договорами и иными локальными нормативными актами, принятыми в организациях, и подлежат налогообложению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Срок действия Положения.

9.1. Положение вступает в силу с даты подписания и применяется в течение всего времени действия коллективного договора, приложением к которому оно является.

Подписи сторон:

От Работодателя	**От Работников:**
Директор	Председатель Совета Трудового коллектива
_____ А.В. Сидоренко	_____ А.А.Смагина
«20» февраля 2023 года	«20» февраля 2023 года

Приложение №4
к Коллективному договору на 2023-2026 годы

ПОЛОЖЕНИЕ
«О служебных командировках работников Государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Мончегорский комплексный центр социального обслуживания населения»»

г. Мончегорск

2023 год

1. Общие положения.

1.1. Положение о служебных командировках государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Мончегорский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», Постановлением Правительства Мурманской области № 82-ПП от 27 марта 2003 года «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета» и другими нормативно-правовыми актами.

1.2. Положение определяет порядок направления работников ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН» (далее - Учреждение) в служебные командировки (далее - командировки) по территории Российской Федерации и за ее пределы, а также порядок возмещения расходов, связанных с командировками.

1.3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением.

1.4. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения Учреждения в г. Мончегорск, Мурманской области, работа в котором обусловлена трудовым договором.

1.5. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются (ст.166 ТК РФ).

1.6. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя - директора Учреждения (далее - директор) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.7. Не направляются в командировку:

– сотрудники, с которыми заключен ученический договор, в случае если командировка не связана с ученичеством (ст. 203 ТК РФ);

– беременные женщины (ст. 259 ТК РФ);

– лица, занятые по договорам гражданско-правового характера, не могут быть отправлены в командировку по правилам, предусмотренным настоящим положением. В этом случае, по поездкам, связанным с выполнением работ или оказанием услуг, возможность компенсации расходов следует предусматривать при заключении договора гражданско-правового характера.

Направлять в командировку совместителей можно только в те периоды, когда они не заняты на основной работе, например, в период нахождения в отпуске по основному месту работы.

Для направления в командировку требуется письменное согласие работника (ст.259 ТК):

- женщин, имеющих детей до 3-х лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;

- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;

- опекунов детей в возрасте до четырнадцати лет;

- родителей, имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

- работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

2. Срок командировки.

2.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства к месту постоянной работы работника. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.3. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

2.4. При необходимости решение о продлении первоначально установленного срока командировки принимает работодатель по согласованию с непосредственным руководителем командированного работника и уполномоченным представителем принимающей стороны. Решение оформляется приказом директора.

2.5. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении

соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых в соответствии со ст.168 ТК РФ.

2.6. При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа пропущенное время в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.7. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником предоставляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

3. Порядок направления в командировку и возвращения из нее.

3.1. Работник, направляемый в командировку, представляет на имя работодателя служебную записку, в которой указывает цель командировки, место и время командировки.

3.1.1. Направление работников в командировку производится на основании решения работодателя оформленного приказом.

3.1.2. Командируемый работник, совместно с руководителем своего подразделения не позднее чем, за 3 дня до выезда составляет смету командировочных расходов. Смету расходов командируемого работника утверждают работодатель и главный бухгалтер.

3.1.3. За 2 (два) рабочих дня до отъезда в командировку работнику выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся по утвержденной директором смете командировочных расходов.

При получении аванса работник подписывает и передает в бухгалтерию письменное согласие на удержание сумм неиспользованного аванса из начисленной ему заработной платы, в случае просрочки их возврата.

3.1.4. При наличии нескольких видов транспорта, связывающего место постоянной работы и место командировки, работодатель может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта, заказывает и приобретает за наличный расчет из сумм полученного аванса или из собственных средств билеты на проезд.

3.1.5. В день отъезда работник не обязан являться на основное рабочее место.

3.1.6. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Табель учета рабочего времени на командированного работника ведется по графику основного места работы. Он корректируется по возвращении работника на основании данных проездных документов или служебной записки при использовании автомобильного транспорта.

3.2. Возвращение из командировки.

3.2.1. Работник обязан выйти на свое рабочее место на следующий рабочий день после дня прибытия из командировки.

3.2.2. По возвращении из командировки работник обязан в течение 3 (трех) рабочих дней представить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных в связи с

командировкой денежных средствах. К авансовому отчету прилагаются документы об оплате жилого помещения, документы о фактических расходах по проезду и иных связанных с командировкой расходах.

3.2.5. По всем расходам должны быть представлены подтверждающие документы.

3.2.6. Работодатель утверждает командировочные расходы работника, произведенные на основании сметы командировочных расходов. Командировочные расходы работника, произведенные им сверх согласованной сметы и не согласованные с работодателем, утверждению и возмещению не подлежат.

3.2.7. Работник в течение 3 (трех) рабочих дней после приезда из командировки возвращает в кассу остаток неиспользованного аванса, выданного на командировку. При несвоевременном возврате остатка неиспользованного аванса работодатель вправе удержать его из сумм заработной платы работника на основании приказа директора и письменного согласия работника на удержание остатка неиспользованного аванса.

3.2.8. Командированный работник обязан сохранять все документы, подтверждающие расходы.

4. Гарантии командированным работникам.

4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст. 167 ТК РФ).

4.2. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. В случае, когда по распоряжению работодателя, работник выезжает в командировку и возвращается из командировки в выходные и праздничные дни, ему непосредственно по возвращении из командировки предоставляются дополнительные дни отдыха в количестве использованных на дорогу выходных дней. По согласованию сторон, дополнительные дни отдыха могут предоставляться в иное время, но не позднее 6 месяцев с момента возвращения работника из командировки.

4.4. В случае временной нетрудоспособности командированному работнику на общих основаниях выплачивается соответствующее пособие. Течение командировки прерывается с первого дня нетрудоспособности и, в случае необходимости, возобновляется со следующего дня после ее окончания. За период временной нетрудоспособности командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении). Ему выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению командировочного задания или вернуться к месту постоянной работы.

4.5. Выплата заработной платы командированному работнику производится путем перевода денежных средств на лицевой счет в банке.

Расходы по выплате заработной платы работникам, находящимся в командировке, несет работодатель.

4.6. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

4.7. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых настоящим положением.

5. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации.

5.1. Направление в командировку производится на основании решения работодателя.

При направлении работника в командировку на территории государств - участников СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения Государственной границы РФ определяется по проездным документам (билетам).

5.2. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется на основании Постановления Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (либо другого нормативно-правового акта, действующего на момент командировки) с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 5.5 настоящего Положения.

5.3. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.4. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой настоящим положением, для командировок на территории иностранных государств.

5.5. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке фактически потраченных средств.

5.6. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в следующем порядке, к месту командировки на территории иностранного государства и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда

5.7. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку на территорию иностранного государства, суточные выплачиваются: при проезде по

территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации; при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных п.4 Постановления Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.

5.8. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте работника. При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник, установленных п. 5 Постановления Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.

5.9. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, предусматривающие, что в документах для въезда и выезда пограничными органами не проставляются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам (билетам). В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки (п. 6 Постановления Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812).

5.10. В случае, если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30% суточных (включая надбавки) (п. 7 Постановления Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812).

5.11. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

6. Перечень и нормы командировочных расходов.

6.1. При направлении работников в командировки по территории РФ, им возмещаются следующие расходы:

6.1.1. Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки.

По согласованию с работодателем и на основании его письменного распоряжения, размер возмещения расходов по найму жилого помещения может осуществляться в полном

размере фактических расходов работника на основании, документов, подтверждающих такие расходы:

- в городах Москва и Санкт-Петербург не выше 10 000 рублей в сутки;
- в других городах РФ не выше 8000 рублей в сутки.

Доплата осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

6.1.2. Расходы на выплату суточных осуществляются

- при нахождении в командировке на территории Мурманской области в размере 350 рублей за каждые сутки, из которых 100 рублей возмещается на основании Постановления Правительства Мурманской области от 27.03.2003г. № 82-ПП, за счет средств субсидии, предоставляемой учреждению на выполнение государственного задания, 250 рублей возмещается за счет средств, образующихся от приносящей доход деятельности;
- при нахождении в командировке на территории Российской Федерации, за исключением Мурманской области и городов Москвы и Санкт-Петербурга, выплата суточных осуществляется в размере 650 рублей за каждый день нахождения в командировке, из которых 100 рублей возмещается на с основании Постановления Правительства Мурманской области от 27.03.2003 г. № 82-ПП, за счет средств субсидии, предоставляемой учреждению на выполнение государственного задания, 550 рублей возмещается за счет средств, образующихся от приносящей доход деятельности;
- при нахождении в командировке в городах Москве и Санкт-Петербурге выплата суточных осуществляется за первые три дня нахождения в командировке в размере 700 рублей за каждый день за каждый день нахождения в командировке, из которых 500 рублей возмещается на с основании Постановления Правительства Мурманской области от 27.03.2003 г. № 82-ПП, за счет средств субсидии, предоставляемой учреждению на выполнение государственного задания, 200 рублей возмещается за счет средств, образующихся от приносящей доход деятельности, и в размере 650 рублей за каждый последующий день пребыввания в командировке, из которых 100 рублей возмещается на с основании Постановления Правительства Мурманской области от 27.03.2003 г. № 82-ПП, за счет средств субсидии, предоставляемой учреждению на выполнение государственного задания, 550 рублей возмещается за счет средств, образующихся от приносящей доход деятельности;
- при направлении в служебные командировки на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области выплата суточных осуществляется в размере 8480 рублей за каждый день пребывания в служебной командировке.

6.1.3. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой сбор по государственному обязательному страхованию от несчастных случаев пассажиров, комиссионный сбор, услуги по оформлению проездных документов и бронированию, топливный сбор - при использовании воздушного транспорта, за пользование постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортных средствах общего пользования (автобусах всех типов), одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы проезда к месту командировки и обратно, оплата производится по тарифам плацкартного

вагона пассажирского поезда, на основании справки о стоимости проезда. Расходы на получение справки не возмещаются.

6.1.3.1. По решению Руководителя (или лица, его замещающего) работникам может быть произведена оплата и возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы иными видами и категориями общественного транспорта (аэроэкспресс, автобус, троллейбус и прочие, помимо поименованных в п.6.1.3. настоящего Положения) в размере фактических расходов, подтверждающих проездными документами, за счет средств от приносящей доход деятельности.

6.1.4. Расходы за бронирование мест в гостинице возмещаются при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

6.1.5. Возмещение расходов в размерах, установленных в п.п. 6.1.1-6.1.2 настоящего положения, производится в пределах ассигнований, выделенных из областного бюджета на служебные командировки, либо (в случае использования указанных ассигнований в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из областного бюджета на их содержание, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.1.6. Расходы, превышающие размеры, установленные в п.п. 6.1.1-6.1.2 настоящего положения, а также иные, связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником по согласованию с Директором) возмещаются за счет экономии средств, выделенных из областного бюджета на их содержание, а также за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности на основании письменного распоряжения Директора.

6.1.7. В случае если расходы на командировку (проездные документы, предоставление жилья и питание) оплачивает принимающая сторона, работнику компенсируются только суточные за все время нахождения в командировке.

7. Срок действия Положения.

Положение вступает в силу и применяется в течение всего времени действия Коллективного договора, приложением к которому оно является.

ПОДПИСИ СТОРОН:

От Работодателя

Директор

_____ А.В. Сидоренко

«20» февраля 2023 года

От Работников:

Председатель
Совета Трудового коллектива

_____ А.А.Смагина

«20» февраля 2023 года

Приложение № 5
к Коллективному договору на 2023-2026 годы

ПРАВИЛА
выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в государственном областном автономном учреждении социального обслуживания населения «Мончегорский комплексный центр социального обслуживания населения» с перечнем должностей и нормами

г. Мончегорск

2023 год

I. Общие положения

1. В целях настоящих Правил под СИЗ понимаются средства индивидуального пользования, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на Работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

2. Работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств Работодателя.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно.

3. Предоставление Работникам СИЗ осуществляется в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - типовые нормы), прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия, и на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.

4. Работодатель имеет право с учетом мнения Совета трудового коллектива и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи Работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту Работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

5. Работодатель имеет право с учетом мнения Совета трудового коллектива заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

6. Выдача Работникам СИЗ, в том числе иностранного производства допускается только в случае наличия сертификата или декларации соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности, установленным законодательством, а также наличия санитарно-эпидемиологического заключения или свидетельства о государственной регистрации дерматологических СИЗ, оформленных в установленном порядке. («Единый перечень продукции (товаров), подлежащей государственному санитарно-эпидемиологическому надзору (контролю) на таможенной границе и таможенной территории Евразийского экономического союза», утвержденный Решением Комиссии таможенного союза от 28 мая 2010 г. № 299).

Приобретение и выдача Работникам СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускаются.

7. Работодатель обязан обеспечить информирование Работников о полагающихся им СИЗ. При заключении трудового договора Работодатель должен ознакомить Работников с настоящими Правилами, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ.

8. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

9. В случае не обеспечения Работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанных с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а Работодатель не имеет права требовать от Работника их исполнения и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

10. По желанию Работника ему может выплачиваться в установленном размере денежная компенсация на приобретение самим Работником специальной одежды, обуви и инвентаря.

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

12. Выплата денежной компенсации Работнику осуществляется Учреждением один раз в год на основании личного заявления Работника. Решение о выплате компенсации либо об отказе в ее выплате принимает Работодатель.

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

14. Специальная одежда, обувь и инвентарь не предоставляются, а денежная компенсация на их приобретение не выплачивается социальным работникам, осуществляющим социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов в количестве меньше нормы, установленной положениями о соответствующих учреждениях социального обслуживания.

II. Порядок выдачи и применения СИЗ

1. СИЗ, выдаваемые Работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

2. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

Выдача Работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ, форма которой приведена в приложении 1 к настоящим Правилам.

Работодатель вправе вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных). Электронная форма учетной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учета выдачи СИЗ. При этом в электронной форме личной карточки учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника, указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись Работника.

3. Предусмотренные в типовых нормах СИЗ рабочих, специалистов и других служащих выдаются указанным Работникам и в том случае, если они по занимаемой профессии и должности выполняют непосредственно те работы, которые дают право на получение этих средств индивидуальной защиты.

4. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные соответствующими типовыми нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ).

5. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и другим лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности

работодателя либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами и Правилами на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору).

6. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются Работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.

СИЗ с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников закрепляются за определенными рабочими местами и передаются от одной смены другой.

В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителей структурных подразделений, уполномоченных Работодателем на проведение данных работ.

7. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются Работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для организованного хранения до следующего сезона.

Время пользования указанными видами СИЗ устанавливается Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива и местных климатических условий.

В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

8. СИЗ, возвращенные Работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ устанавливаются уполномоченным Работодателем должностным лицом и фиксируются в личной карточке учета выдачи СИЗ.

9. При выдаче СИЗ, применение которых требует от Работников практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса, накомарники, каски и др.), Работодатель обеспечивает проведение инструктажа Работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

10. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от Работников причинам Работодатель выдает им другие исправные СИЗ. Работодатель обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от Работника.

11. Работодатель обеспечивает обязательность применения работниками СИЗ.

Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

12. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории Работодателя или территории выполнения работ Работодателем. В отдельных случаях, когда по условиям работы указанный порядок невозможно соблюсти, СИЗ остаются в нерабочее время у Работников.

13. Работники должны ставить в известность Работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

14. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками Работодатель обеспечивает испытание и проверку исправности СИЗ, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на СИЗ ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

III. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними

1. Работодатель за счет собственных средств обязан обеспечивать уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ.

В этих целях Работодатель вправе выдавать Работникам 2 (два) комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки.

2. Для хранения выданных работникам СИЗ Работодатель предоставляет в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения (гардеробные).

IV. Заключительные положения

1. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу Работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения Работниками, а также за хранение и уход за СИЗ несет Работодатель (его представитель).

2. Контроль за своевременную и в полном объеме выдачу Работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ в соответствии с типовыми нормами осуществляют федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления.

3. Положение вступает в силу и применяется в течение всего времени действия Коллективного договора, приложением к которому оно является.

ПОДПИСИ СТОРОН:

От Работодателя	**От Работников:**
Директор	Председатель Совета Трудового коллектива
_____ А.В. Сидоренко	_____ А.А.Смагина
«20» февраля 2023 года	«20» февраля 2023 года

Приложение №1
к Правилам выдачи специальной одежды, обуви и других
средств индивидуальной защиты в
ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН» с перечнем
должностей и нормами

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № ___
учета выдачи СИЗ

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Табельный номер _____
Структурное подразделение _____
Профессия (должность) _____
Дата поступления на работу _____
Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение
_____

Пол _____
Рост _____
Размер:
одежды _____
обуви _____
головного убора _____
противогаза _____
респиратора _____
рукавиц _____
перчаток _____

Предусмотрена выдача _____
(наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	№ сертификата или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	количество	% износа	подпись получившего СИЗ	дата	количество	% износа	подпись сдавшего СИЗ	подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 2
к Правилам выдачи специальной одежды, обуви и других
средств индивидуальной защиты в
ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН» с перечнем
должностей и нормами

№ п/п	Профессия, должность, работы, объекты	Наименование нормативных правовых актов	Наименование спецодежды, санитарной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, санитарной одежды	Норма выдачи
1.	Заведующий складом отдела административно-хозяйственного обеспечения	Пункт 31 Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденных Приказом Минтруда и социального развития РРФ от 09.12.2014 № 997н П. 7 Типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н (согласно п. 20 указанных Типовых норм, обеспечивается постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом)	**При работе с прочими грузами, материалами:** - Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Перчатки с полимерным покрытием - Мыло туалетное (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1 шт. на 1 год 6 пар на 1 год 200 г в месяц (250 мл в месяц)

2.	Водитель автомобиля (4 разряд)	Пункт 11 Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденных Приказом Минтруда и социального развития РРФ от 09.12.2014 № 997н	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - Перчатки с точечным покрытием; - Перчатки резиновые или из полимерных материалов;	1 шт. на 1 год 12 пар на 1 год дежурные
		П. 7 Типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н (согласно п. 20 указанных Типовых норм, обеспечивается постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом)	- мыло туалетное (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г в месяц (250 мл в месяц)
		П. 2 Приложения № 1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 22.06.2009 № 357н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»	Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт. на 1 год

3.	Дворник	Пункт 23 Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденных Приказом Минтруда и социального развития РРФ от 09.12.2014 № 997н п.п. б, ж ст. 1 Примечания к Типовым нормам бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденным Приказом Минтруда и социального развития РРФ от 09.12.2014 № 997н	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - Фартук из полимерных материалов с нагрудником - Сапоги резиновые с защитным подноском; - Перчатки с полимерным покрытием **Дополнительно при выполнении наружных работ зимой и для защиты от атмосферных осадков:** - Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке; - Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом, - Головной убор утепленный - Белье нательное утепленное - Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами; - Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды	1 шт. на 1 год 2 шт. на 1 год 1 пара на 1 год 6 пар на 1 год 1 шт. на 1,5 года 1 пара на 1 год/ 1 пара на 1 год/ 1 пара на 2 года 1 шт. на 2 года; 2 комплекта на 1 год; 3 пары на 1 год. 1 шт. на 2 года.
		П. 7 Типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, утвержденных	Мыло туалетное (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200 г в месяц (250 мл в месяц)

		Приказом Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н (согласно п. 20 указанных Типовых норм, обеспечивается постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом)		
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (3 разряд)	Пункт 135 Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденных Приказом Минтруда и социального развития РРФ от 09.12.2014 № 997н	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Сапоги резиновые с защитным подноском - Перчатки с полимерным покрытием - Перчатки резиновые или из полимерных материалов - Щиток защитный лицевой или очки защитные - Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. на 1 год 1 пара на 1 год 6 пар на 1 год 12 пар на 1 год До износа До износа
		п.п. б, в, ж ст. 1 Примечания к Типовым нормам бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых	**Дополнительно при выполнении наружных работ зимой и для защиты от атмосферных осадков:** - Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке; - Ботинки кожаные	1 шт. на 1,5 года 1 пара на 1 год/ 1

		температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденным Приказом Минтруда и социального развития РРФ от 09.12.2014 № 997н	утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом,	пара на 1 год/ 1 пара на 2 года
			- Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года;
			- Белье нательное утепленное	2 комплекта на 1 год;
			- Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами;	3 пары на 1 год.
			- Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года
			- Наушники противошумные или вкладыши противошумные	До износа
		П. 7 Типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н (согласно п. 20 указанных Типовых норм, обеспечивается постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом)	Мыло туалетное (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200 г в месяц (250 мл в месяц)

5.	Уборщик служебных помещений	Пункт 171 Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденных Приказом Минтруда и социального развития РРФ от 09.12.2014 № 997н	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. на год 6 пар на год 12 пар на год
		П.п. 2, 7, 10 Типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н (согласно п. 20 указанных Типовых норм, обеспечивается постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом)	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) (**При выполнении работ в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)**) Мыло туалетное (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии (**При выполнении работ в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)**)	100 мл в месяц 200 г в месяц (250 мл в месяц) 100 мл в месяц
6.	Санитарка - уборщица	Пункт 171 Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденных Приказом Минтруда и социального развития РРФ от 09.12.2014 № 997н	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. на год 6 пар на год 12 пар на год

		П.п. 2, 7, 10 Типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н (согласно п. 20 указанных Типовых норм, обеспечивается постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом)	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) (**При выполнении работ в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки))** Мыло туалетное (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии (**При выполнении работ в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки))**	100 мл в месяц 200 г в месяц (250 мл в месяц) 100 мл в месяц
7.	Буфетчица 4 разряда	П. 14 Отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви, утвержденных Приказом Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65 П. 7 Типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н (согласно п. 20 указанных Типовых норм, обеспечивается постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом)	Халат х/б или платье х/б; Косынка или колпак х/б Фартук с нагрудником х/б Тапочки Мыло туалетное (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	3 шт. на 2 года 3 шт. на 2 года 3 шт. на 2 года 1 пара на 1 год 200 г в месяц (250 мл в месяц)

8.	Санитарка-мойщица, Санитар-мойщик	Пункт 136 Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденных Приказом Минтруда и социального развития РРФ от 09.12.2014 № 997н П.п. 2, 7, 10 Типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н (согласно п. 20 указанных Типовых норм, обеспечивается постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом)	Костюм или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) (**При выполнении работ в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки))** Мыло туалетное (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии (**При выполнении работ в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки))**	1 шт. на 1 год/ 1 комплект на 1 год 6 пар на 1 год 100 мл в месяц 200 г в месяц (250 мл в месяц) 100 мл в месяц
9.	Специалист по социальной работе отделения «Социальная служба»	Приложение № 5 к Порядку предоставления материальной помощи лицам без определенного места жительства и лицам, освободившимся из мест лишения свободы, утвержденному Постановлением Правительства Мурманской области от 20.06.2016 № 296-ПП	Халат медицинский Шапочка медицинская Бахилы (разовые) Дезинфицирующее средство (кожный антисептик) для обработки рук, перчаток Медицинские перчатки (разовые) Респиратор (маска)	1 шт. на1 год 1 шт. на 1 год 1 пара на 1 прием (обращение) 3 мл на 1 обработку 1 пара на 1 прием (обращение) 1 шт. на 5 рабочих дней

10	Социальный работник отделения «Социальная служба» и отделения социальной реабилитации детей-инвалидов	Перечень и нормы выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно отдельным категориям работников в государственных учреждениях социального обслуживания населения, являющийся приложением к «Порядку обеспечения специальной одеждой, обувью и инвентарем отдельных категорий работников государственных областных учреждений социального обслуживания населения», утвержденному Постановлением Правительства Мурманской области от 12.11.2015 № 513-ПП (в редакции постановления Правительства Мурманской области от 28.07.2022 № 608-ПП) П. 7 Типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н (согласно п. 20 указанных Типовых норм, обеспечивается постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом)	плащ или куртка халат хлопчатобумажный/фартук хлопчатобумажный обувь зимняя утепленная обувь кожаная обувь резиновая обувь комнатная перчатки (варежки) сумка-коляска/сумка хозяйственная/рюкзак полотенце шапочка из нетканого материала перчатки нитриловые Мыло туалетное (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1 шт. на 2 года 1 шт. на 1 год 1 пара на 2 года 1 пара на 2 года 1 пара на 3 года 1 пара на 1 год 1 пара на 2 года 1 шт. на 1 год 1 шт. на 0,5 г. 100 шт. на 1 год 400 пар на 1 год 200 г в месяц (250 мл в месяц)
11.	Заведующий отделением Психолог Инструктор по лечебной физкультуре Средний и младший медицинский персонал отделения социальной реабилитации детей-инвалидов и Дома-интерната для престарелых	П. 1 Отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви, утвержденных Приказом Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65 П. 7 Типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н (согласно п. 20	- халат х/б или костюм х/б - колпак или косынка х/б Медицинскому персоналу отделений дополнительно: - полотенце - щетка для мытья рук, Мыло туалетное (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	4 шт. на 2 года 4 шт. на 2 года 4 шт. на 2 года Дежурная 200 г в месяц (250 мл в месяц)

	и инвалидов	указанных Типовых норм, обеспечивается постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом)		
12.	Средний медицинский персонал процедурных кабинетов	П. 3 Раздела 1 Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утвержденных Постановлением Минтруда России от 29.12.1997 № 68 П.п. 2, 7, 10 Типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н (согласно п. 20 указанных Типовых норм, обеспечивается постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом)	Фартук непромокаемый Перчатки резиновые Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) (**При выполнении работ в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки))** Мыло туалетное (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии (**При выполнении работ в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки))**	Дежурный до износа 100 мл в месяц 200 г в месяц (250 мл в месяц) 100 мл в месяц
13.	Дополнительно к п. 12 Средний медицинский персонал светоэлектролечебных кабинетов	П. 18 Раздела 1 Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утвержденных Постановлением Минтруда России от 29.12.1997 № 68	Перчатки диэлектрические Очки защитные	Дежурные До износа
14.	Дополнительно к п. 12 Средний и младший медицинский персонал, занятый отпуском водолечебных процедур	П. 32 Раздела 1 Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утвержденных Постановлением Минтруда России от 29.12.1997 № 68	Фартук непромокаемый с нагрудником Галоши резиновые Перчатки резиновые	Дежурный Дежурные До износа
15.	Средний и	П. 1 Раздела 1 Типовых	**При работе кварцевых**	

	младший медицинский персонал	отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утвержденных Постановлением Минтруда России от 29.12.1997 № 68	**лампа дополнительно:** - очки защитные	До износа
15.	Заведующим отделений как инвентарь	П. 6 Постановления Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»	ручной электрический фонарь средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения человека от опасных факторов пожара	1 шт. на каждого дежурного 1 шт. на каждого дежурного

Примечание:

Дополнительно к нормам, установленным действующим законодательством:

- заведующим отделения социального обслуживания, чья профессиональная деятельность связана с разъездами, выдается демисезонная куртка в количестве 1 шт. на 3 года

В столовую Дома-интерната для престарелых и инвалидов, для соблюдения санитарных норм представителями контролирующих организаций: халат белый х/б или куртка белая х/б – дежурная 2 шт., шапочка белая х/б – дежурная 2 шт.

ПОДПИСИ СТОРОН:

От работодателя

Директор

_____ А.В. Сидоренко

«20» февраля 2023 года

От работников:

Председатель
Совета Трудового коллектива

_____ А.А.Смагина

«20» февраля 2023 года

Приложение №6
к Коллективному договору на 2023-2026 годы.

ПОЛОЖЕНИЕ
о компенсации расходов, связанных с переездом и провозом багажа из районов Крайнего Севера работникам Государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Мончегорский комплексный центр социального обслуживания населения» и членам их семей

г. Мончегорск

2023 год

1. Общие положения

1.1. Положение о компенсации расходов, связанных с переездом и провозом багажа из районов Крайнего Севера работникам государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Мончегорский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее Положение, ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН»), разработано в соответствии с в соответствии с частью 8 статьи 326 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», Законом Мурманской области от 29.12.2004 № 579-01-ЗМО «О государственных гарантиях и компенсациях, правовое регулирование которых отнесено к полномочиям органов государственной власти Мурманской области, для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера», Постановлением Правительства Мурманской области от 12.04.2005 № 131-ПП «О компенсации расходов, связанных с переездом и провозом багажа, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области или работникам организаций, расположенных в районах Крайнего Севера, финансируемых из средств областного бюджета полностью или частично».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок, условия и размеры компенсаций расходов, связанных с переездом и провозом багажа из районов Крайнего Севера работникам Государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Мончегорский комплексный центр социального обслуживания населения».

1.3. Компенсация расходов, связанных с переездом к новому постоянному месту жительства, осуществляется Работникам ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН» (далее - Работник) в связи с расторжением (прекращением) трудового договора (служебного контракта) по любым основаниям, за исключением увольнения за виновные действия, и членам их семей (проживающие совместно, с Работником муж (жена), несовершеннолетние дети (родные, усыновленные, дети, по отношению к которым Работник является опекуном или попечителем) (далее - члены семьи).

1.4. Компенсации подлежит стоимость проезда к новому месту жительства по маршруту прямого следования любым видом транспорта (за исключением такси), а также стоимость провоза багажа (личное имущество, домашние вещи Работника и членов его семьи) не свыше пяти тонн на семью железнодорожным, водным и (или) автомобильным транспортом по фактическим расходам в пределах территории Российской Федерации с учетом ограничений, предусмотренных настоящим Положением.

1.5. Расходы Работника, связанные с оказанием платных услуг за приобретение проездных документов (билетов) (сбор за услуги агентства (иной организации) по оформлению проездных документов (билетов), плата за их доставку), квитанции разных сборов на дополнительные услуги, связанные с повышением комфортности переезда, предоставлением справок и (или) отметок, упоминаемых в настоящем Положении, а также осуществлением добровольного страхования пассажира не компенсируются.

1.6. Расходы, связанные с провозом багажа, подлежат компенсации при условии, если они произведены не ранее чем за 3 месяца до дня расторжения (прекращения) трудового договора с Работником.

1.7. Право на компенсацию расходов, связанных с переездом, сохраняется за Работником и членами его семьи в течение одного года со дня расторжения (прекращения) трудового договора с Работником.

1.8. Компенсация расходов, связанных с переездом Работника и членов его семьи к новому постоянному месту жительства, производится в течение одного месяца с даты предъявления по последнему основному месту работы (в случае переезда из районов Крайнего Севера) требуемых документов путем перечисления причитающейся суммы на

личный счет в кредитной организации либо почтовым переводом с оплатой соответствующих сборов за счет средств Работника в соответствии с его заявлением.

1.9. Гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим Положением, предоставляются Работнику по последнему основному месту работы (в случае переезда из районов Крайнего Севера).

1.10. Работник несет ответственность за достоверность представленных документов в соответствии с действующим законодательством.

2. Требования к документам при компенсации расходов, связанных с переездом

2.1. Выплата компенсации расходов, связанных с переездом и провозом багажа, Работника к новому постоянному месту жительства в связи с расторжением (прекращением) трудового договора, производится по последнему основному месту работы при предоставлении:

- заявления о компенсации расходов, связанных с переездом, с указанием членов семьи, выезжающих вместе с Работником;
- проездных документов, содержащих обязательные реквизиты, предусмотренные нормативными документами Минтранса России, и иных документов в соответствии с требованиями разделов 5-9 настоящего Положения;
- документов о провозе багажа, оформленных в соответствии с требованиями раздела 10 настоящего Положения;
- копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельство о заключении брака либо свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении (усыновлении) несовершеннолетних членов семьи либо акт органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних о назначении Работника опекуном (попечителем));
- для трудоспособных членов семьи Работника сведений о трудовой деятельности (копии трудовой книжки с записью об увольнении с последнего места работы или основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
- справки с места работы трудоспособных членов семьи Работника о том, что компенсация расходов в связи с их переездом из районов Крайнего Севера не выплачивалась;
- выписки из паспорта с отметкой о регистрации по новому месту жительства или справки от жилищных органов о регистрации по новому месту жительства. В случае когда Работник не снимался с регистрационного учета для трудоустройства в районах Крайнего Севера, предоставляется копия свидетельства о регистрации по месту пребывания с закрытой датой.

2.2. Копии документов заверяются лицом, ответственным за принятие документов, при предъявлении оригиналов. В случае если пакет документов направляется по почте без предоставления оригиналов, копии документов заверяются нотариально. В случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса, копии документов заверяются должностными лицами, имеющими право совершать нотариальные действия.

3. Правила компенсации расходов по проезду Работника и членов его семьи к новому месту жительства

3.1. Работнику компенсируются затраты на проезд самого Работника и членов его семьи в пределах территории Российской Федерации по маршруту прямого следования любым видом транспорта (за исключением такси) по фактическим расходам с учетом требований и ограничений, установленных настоящим Положением.

3.2. Маршрут прямого следования - беспересадочное сообщение либо кратчайший маршрут с наименьшим количеством пересадок от места отправления до конечного пункта на выбранных Работником видах транспорта. Маршрут прямого следования может включать

в себя остановку (пересадку) в городах Москве или Санкт-Петербурге.

3.3. Стоимость транзитного перелета или проезда по территории иностранных государств при переезде к новому месту жительства, расположенному в Калининградской области, Республике Крым, городе федерального значения Севастополе, компенсируется полностью с учетом ограничений, предусмотренных настоящим Положением.

3.4. Маршрут прямого следования до территории Республики Крым и до города федерального значения Севастополя может включать в себя пересадку в городах: Анапа, Краснодар, Новороссийск и в пунктах осуществления перевозки морским транспортом (паромом).

3.5. Наряду с оплатой стоимости проезда Работнику компенсируются расходы на провоз багажа (в том числе домашних животных) весом до 30 килограммов, подтвержденные багажными квитанциями или иными документами, выданными организациями, осуществлявшими перевозку Работника, независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по проездному документу на тот вид транспорта, которым следует Работник. Вес перевозимого багажа на транспорте, которым воспользовался Работник и члены его семьи для переезда, не суммируется с весом багажа, упомянутого в разделе 10 настоящего Положения.

4. Особенности компенсации расходов на оплату стоимости проезда железнодорожным транспортом

4.1. При проезде железнодорожным транспортом расходы компенсируются не выше стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса с четырехместным купе категории "К" скорого фирменного поезда, независимо от класса обслуживания, включающей в себя стоимость плацкарты (спальной) и тарифа, комиссионный сбор, страховой сбор от несчастных случаев пассажиров железнодорожного транспорта, доплату за скорость и стоимость выдаваемого в вагоне постельного белья.

При проезде железнодорожным транспортом в вагонах повышенной комфортности фирменных поездов расходы компенсируются на основании справки железнодорожной кассы о стоимости проезда по этому маршруту в вагоне экономического класса с четырехместным купе категории "К" скорого поезда.

Если стоимость постельного белья не включена в стоимость проездного документа (билета), компенсация за пользование постельным бельем осуществляется на основании выданной проводником номерной квитанции (с указанием стоимости услуги, номера вагона и фамилии пассажира) или соответствующего штампа проводника на проездном документе (билете).

4.2. Компенсация фактических расходов на проезд с пересадками на промежуточных станциях производится в случае отсутствия прямого железнодорожного сообщения на том же маршруте по самому короткому пути следования.

В иных случаях компенсация расходов осуществляется по проезду в прямом сообщении на основании справки, выданной железнодорожной кассой, о стоимости такого проезда в вагоне той же категории. В случае использования для проезда вагонов разной категории (купейных/плацкартных) компенсация расходов осуществляется по стоимости проезда в плацкартном вагоне.

4.3. При отсутствии именных проездных документов (билетов) расходы компенсируются по стоимости проезда кратчайшим путем в плацкартном вагоне без доплаты за скорость на основании справки о его стоимости, выданной железнодорожной кассой.

4.4. При осуществлении проезда по электронному проездному документу (билету) для компенсации расходов на оплату проезда к новому месту жительства Работником представляется контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), содержащий обязательную информацию в соответствии с нормативными документами Минтранса России.

5. Особенности компенсации расходов на оплату стоимости проезда воздушным транспортом

5.1. При использовании для проезда воздушного транспорта расходы компенсируются исходя из фактической стоимости проездных документов (билета), но не выше стоимости перелета в салоне экономического класса.

В стоимость перелета, подлежащую компенсации, входит: тариф, услуги за бронирование (в случае пересадки), комиссионный сбор (такса), топливный сбор и страховой сбор по государственному обязательному страхованию от несчастных случаев пассажиров воздушного транспорта.

При перелете в салоне самолета более высокого класса (бизнес-класса, первого класса) расходы компенсируются на основании справки о стоимости перелета по этому же маршруту в салоне экономического класса, выданной агентством воздушных сообщений, продавшим проездной документ (билет).

3.2. Компенсация расходов на авиаперелеты с пересадками в промежуточных аэропортах Российской Федерации производится только в случаях отсутствия прямых рейсов по направлению к новому месту жительства.

В иных случаях компенсация расходов осуществляется по прямому авиаперелету от начального пункта вылета на основании предоставленной справки, выданной агентством воздушных сообщений.

5.2. При осуществлении проезда по электронному пассажирскому билету на воздушном транспорте представляются маршрут/квитанция электронного пассажирского билета, содержащая обязательные реквизиты, предусмотренные нормативными документами Минтранса России, и посадочный талон (посадочный купон, пассажирский купон). В случае утраты маршрут/квитанции электронного пассажирского билета или посадочного талона (посадочного купона, пассажирского купона) в качестве документа, подтверждающего факт перелета, должна быть представлена справка компании-перевозчика с указанием фамилии, имени Работника (членов его семьи), даты, времени, реквизитов рейса, которым он (они) летел(и).

6. Особенности компенсации расходов на оплату стоимости проезда водным транспортом

6.1. При использовании для проезда водного транспорта компенсация расходов производится не выше стоимости проезда в каютах: V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, II категории речного судна всех линий сообщения и I категории судна паромной переправы.

При проезде в каюте морского/речного/паромного судна более высоких категорий расходы компенсируются на основании предоставленной справки агентства морского/речного/паромного сообщения, продавшего проездной документ (билет), о стоимости проезда по этому маршруту в каютах: V группы - на морском транспорте, II категории - на речном транспорте и I категории - на паромной переправе.

6.2. При непредставлении проездных документов (билетов) или отсутствии в проездном документе (билете) стоимости проезда, расходы компенсируются на основании предоставленной справки соответствующего агентства о стоимости проезда: в каюте VI группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, III категории речного судна всех линий сообщения и II категории судна паромной переправы.

7. Особенности компенсации расходов на оплату стоимости проезда транспортными средствами общего пользования междугородного и пригородного сообщений

7.1. При использовании транспортных средств общего пользования междугородного и

пригородного сообщений, а также в случае проезда указанным видом транспорта при следовании к новому месту жительства, к пунктам отправления или пунктам прибытия авиационного, железнодорожного, водного транспорта, расположенным вне населенных пунктов, являющихся местом пересадки, новым местом жительства Работника, расходы компенсируются из фактической стоимости проезда транспортом общего пользования, на электропоездах пригородного сообщения - по тарифу стандартного класса.

7.2. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда транспортом общего пользования производится на основании представленного проездного документа или оформленного посредством контрольно-кассовой техники чека, содержащих информацию о наименовании транспортной организации, осуществляющей перевозку, ее ИНН, номере кассового чека, дате и стоимости перевозки, маршруте следования.

7.3. При непредставлении проездных документов (билетов) или отсутствии в проездном документе (билете) стоимости проезда, расходы компенсируются на основании предоставленной справки соответствующего агентства о стоимости транспортом общего пользования, на электропоездах пригородного сообщения - по тарифу стандартного класса.

8. Особенности компенсации расходов на оплату стоимости проезда автотранспортом общего пользования (кроме такси)

8.1. При использовании для проезда автотранспортных средств общего пользования (автобусов всех типов) междугородного и пригородного сообщений (кроме такси), а также в случае проезда указанным видом транспорта к пунктам отправления или пунктам прибытия авиационного, железнодорожного, водного транспорта, расположенным вне населенных пунктов, являющихся местом прежнего (нового) жительства Работника (неработающих членов его семьи), расходы, связанные с проездом, компенсируются исходя из фактической стоимости проезда в автобусах всех типов.

8.2. При непредоставлении проездных документов (билетов) или предоставлении их без указания стоимости проезда расходы, связанные с проездом, компенсируются на основании справок, выданных автобусными кассами, о стоимости такого проезда в автобусе общего типа.

9. Особенности компенсации расходов на оплату стоимости проезда автотранспортом, находящимся в личном пользовании

9.1. Под личным автотранспортом понимаются автотранспортные средства, разрешенная максимальная масса которых не превышает 3500 кг (согласно паспорту транспортного средства или свидетельству о регистрации транспортного средства), находящиеся в личной собственности Работника или членов его семьи (мужа/жены), а также автотранспортные средства, владелец которых указал в договоре обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств Работника или члена его семьи (мужа/жену) в качестве лиц, допущенных к управлению транспортным средством.

9.2. При использовании автотранспорта, находящегося в личном пользовании, компенсации подлежат затраты, связанные с расходом топлива (бензина, газа, топливной смеси или дизельного топлива).

9.3. Размер компенсации, связанный с расходом топлива, определяется исходя из его средней стоимости по маршруту следования и подтверждается чеками с автозаправочных станций (далее - АЗС). Стоимость израсходованного топлива, подлежащая компенсации, не может превышать расчетной стоимости, определяемой для конкретного автомобиля исходя из нормы расхода топлива (в соответствии с методическими рекомендациями Минтранса России), кратчайшего пути следования к новому месту жительства согласно справке, выданной транспортной организацией, осуществляющей пассажирские перевозки, или организацией, оказывающей услуги по продаже пассажирских перевозок, и средневзвешенной стоимости одного литра израсходованного топлива по представленным чекам АЗС, определяемой по формуле:

С = (Л1 х Ц1 + Л2 х Ц2 + ... + Лн х Цн) / (Л1 + Л2 + ... + Лн),

где:

С - средневзвешенная стоимость одного литра израсходованного топлива;

Л1, Л2, ..., Лн - количество литров топлива, приобретенного по определенной цене;

Ц1, Ц2, ..., Цн - цена одного литра топлива.

9.4. Компенсация расходов по проезду на личном автотранспорте производится на основании:

- чеков (далее - АЗС), содержащих следующие реквизиты: наименование организации, продавшей топливо, ее ИНН, номер кассового чека, дату, время, сумму за единицу объема, вид топлива или марку топлива, общие объем и стоимость проданного топлива;

- копий паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства;

- справки, выданной транспортной организацией, осуществляющей пассажирские перевозки, или организацией, оказывающей услуги по продаже пассажирских перевозок, о расстоянии кратчайшего пути следования автомобильным транспортом к новому месту жительства и о нормах расхода топлива (в том числе и с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных нормативными документами Минтранса России). В случае использования при проезде к новому месту жительства разных видов топлива данная информация также должна быть отражена в упомянутой справке.

9.5. Если автотранспортное средство не находится в личной собственности Работника или членов его семьи, в дополнение к перечисленным документам предоставляется копия договора обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, в который Работник или члены его семьи внесены как лица, допущенные к управлению транспортным средством, используемым при переезде.

10. Правила компенсации стоимости провоза багажа

10.1. Работнику компенсируется стоимость провоза багажа от дома по прежнему месту жительства (регистрации) до дома по новому месту жительства (регистрации) не свыше пяти тонн на семью железнодорожным, водным и (или) автомобильным транспортом (кроме такси) по фактическим расходам, кроме следующих видов расходов:

- хранение багажа свыше 5 (пяти) дней;

- добровольное страхование багажа (груза);

- перевоз личного автомобильного транспорта.

10.2. В случае отсутствия в населенном пункте, в котором проживает Работник, железнодорожного, водного и (или) автомобильного транспорта Работнику возмещаются расходы по провозу багажа воздушным транспортом до ближайшего населенного пункта, где имеются железнодорожный, водный и (или) автомобильный транспорт.

10.3. Если масса перевозимого багажа превышает пятитонный предел, сумма расходов, подлежащая компенсации, рассчитывается пропорционально предельно допустимому для провоза весу багажа.

10.4. Компенсация стоимости провоза багажа производится при предоставлении Работником следующих документов:

- договора с организацией, осуществляющей перевозку багажа;

- акта выполненных работ (оказанных услуг) либо другого документа, подтверждающего выполнение работ (оказание услуг) по перевозке багажа;

- документа установленной формы, содержащего сведения о весе багажа, при условии отсутствия сведений о весе багажа в документе, предусмотренном в абзаце третьем настоящего пункта;

- документов, подтверждающих оплату выполненных работ (оказанных услуг) по перевозке багажа, а также иных подлежащих оплате работ (услуг), связанных с перевозкой

багажа, оформленных с учетом требований федерального законодательства.

11. Финансовое обеспечение расходов, связанных с компенсацией оплаты стоимости переезда

11.1. Финансовое обеспечение расходов, связанных с реализацией данного постановления, осуществляется за счет средств областного бюджета, средств обязательного медицинского страхования в пределах объемов, предусмотренных на эти цели на соответствующий финансовый год.

11.2. Расходы, превышающие размеры установленные настоящим Положением, могут компенсироваться организациями за счет средств, полученных ими от иной приносящей доход деятельности, в порядке, предусмотренном коллективными договорами и иными локальными нормативными актами, принятыми в организациях, и подлежат налогообложению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Заключительные положения

12.1. Контроль за целевым использованием финансовых средств осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области.

12.2. Ответственность за несоблюдение настоящего Положения несут Учреждение и Работник.

13. Срок действия Положения

13.1. Положение вступает в силу и применяется в течение всего времени действия Коллективного договора, приложением к которому оно является.

Подписи сторон:

От Работодателя	**От Работников:**
Директор	Председатель Совета Трудового коллектива
_____ А.В. Сидоренко	_____ А.А.Смагина
«20» февраля 2023 года	«20» февраля 2023 года

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
49 (сорок девять) листов

Директор А.В. Сидоренко