

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Областного государственного автономного учреждения социального
обслуживания «Марковский геронтологический центр»
на 2025-2027 годы.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Центре.

1.2. Сторонами настоящего договора являются:

Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Марковский геронтологический центр» (далее по тексту Центр), именуемое далее "Работодатель", в лице директора Брянского Павла Николаевича, и работники организации в лице Совета трудового коллектива, именуемые в дальнейшем СТК в лице его Заместителя председателя Федяева Татьяна Юрьевна.

Положение об Общем собрании трудового коллектива и Совете трудового коллектива областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Марковский геронтологический центр» является Приложением 1 к данному коллективному договору.

1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем, а также некоторые иные вопросы.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Центра.

1.5. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с трудовым законодательством РФ. Трудовые договоры, заключаемые работодателем с работниками организации, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.6. Во исполнение настоящего коллективного договора в Центре могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения СТК. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.7. Действие коллективного договора (ст.43 ТК РФ)

Коллективный договор вступает в силу с **01 сентября 2025 года и действует до 31 декабря 2027 года.**

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.8. Изменение и дополнение коллективного договора (ст.44 ТК РФ)

1.8.1. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договоренности и согласия после предварительного рассмотрения предложения заинтересованной стороны на заседании СТК и утверждения вносимых изменений и дополнений общим собранием (конференцией) работников учреждения.

1.8.2. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие:

- в случае изменения наименования типа учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, подписавшим коллективный договор;
- при реорганизации учреждения (слиянии, разделении, присоединении и т.д.) - в течение всего срока реорганизации;
- при смене формы собственности учреждения - в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;
- при ликвидации учреждения - в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий.

1.9. Работодатель знакомит с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, работников учреждения, а также всех вновь поступающих работников при приеме на работу, доводит совместно с СТК информацию о выполнении условий коллективного договора на собраниях (конференциях).

1.10. Общие обязательства сторон.

1.10.1. Представители сторон коллективного договора представляют друг другу полную и своевременную информацию по социально - трудовым вопросам, необходимую для ведения переговоров по заключению коллективного договора, о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные, социально-экономические права и интересы работников учреждения, проводят взаимные консультации по социально - экономическим проблемам и задачам учреждения.

1.10.2. Работодатель, обязуется соблюдать условия и выполнять положения настоящего коллективного договора, а СТК обязуется воздерживаться от организаций забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.10.3. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора, на период его действия, решаются комиссией по разработке и заключению коллективного договора.

1.11. Положения настоящего коллективного договора в полном объеме обязательны для выполнения Работодателем, СТК, работниками учреждения. Работодатель, СТК и работники учреждения, по вине которых нарушаются и не выполняются обязательства, предусмотренные настоящим коллективным договором, несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

2.1. Права и обязанности Работодателя и работников определяются действующим трудовым законодательством, этим коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам, Трудовым кодексом и трудовым законодательством Российской Федерации.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

3.1. Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются Работодателем совместно с СТК.

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы), подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

3.2. Основанием для приема на работу служит трудовой договор.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Работодатель обязуется обеспечить:

4.1. Нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), для медицинских работников сокращенную продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

4.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается для лиц в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю; для инвалидов I, II групп - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

4.3. Продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

4.4. Конкретная продолжительность ежедневной работы (смены) и трудовой распорядок в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка, разработанными с учетом мнения СТК (ст. 189, 190 ТК РФ).

4.5. В Учреждении в соответствии со ст.ст. 93 - 95, 100 - 105 ТК РФ устанавливаются:

- продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями; шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников;
- продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе.

4.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час с сохранением заработной платы, кроме Работников, работающих по графику сменности.

4.7. Отдельным категориям Работников устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по их письменным заявлениям (ст. 93 ТК РФ).

4.8. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

4.9. Продолжительность работы в ночное время в Учреждении уравнивается с продолжительностью работы в дневное время для профессий и должностей, работающих в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

4.10. В связи с тем, что в Учреждении по условиям работы при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Условия о суммированном учете рабочего времени включается в трудовой договор работника.

4.11. Отдельным работникам Учреждения устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с Перечнем должностей, профессий работников МГЦ с ненормированным рабочим днем.

4.12. В Центре допускается разделение рабочего дня на части вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня. Такой режим работы устанавливается трудовым договором и приказом директора Центра.

Работникам Центра, рабочий день которых разделен на части с перерывом в работе более двух часов, производится доплата в размере 25% оклада по занимаемой должности (профессии) за отработанное время.

4.13. Дистанционная (удаленная) работа.

Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне территории ОГАУСО МГЦ, вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312 Трудового Кодекса.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника.

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового Кодекса.

В случаях, не предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка ОГАУСО МГЦ, применяются нормы права, установленные Федеральным законом от 8 декабря 2020 г. N 407-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях"».

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА (ОТПУСКА).

5.1. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обязан обеспечить Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.2. Всем Работникам предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ).

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков МГЦ, утверждаемым Директором Центра с учетом мнения СТК МГЦ не позднее чем за месяц до наступления календарного года.

5.4. График отпусков обязателен как для Директора, так и для работника.

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

5.5. Отпуск за первый год работы предоставлять Работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующие годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отпуск за первый год работы может быть предоставлен и до истечения шести месяцев по соглашению сторон (ст. 122 ТК РФ).

5.6. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ), Работникам учреждения предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда (ст. 117 ТК РФ) — продолжительность устанавливается по результатам специальной оценки условий труда и закрепляется в трудовом договоре;
- за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ), количество дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со сложностью выполняемых функций определенного перечня Работников — **Приложение 2** к коллективному договору;
- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (ст. 321 ТК РФ) — 8 календарных дней.

5.7. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммировать с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчислять в календарных днях и максимальным пределом не ограничивать. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ).

5.8. Отдельным Работникам учреждения предоставлять ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (263 ТК РФ):

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

5.9. Директор обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
- родителям, супругам и детям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, — до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней;

5.10. В зимнее время года уборщикам территории и грузчикам (во время погрузочно-разгрузочных работ на открытом воздухе) предоставляется дополнительные перерывы в работе на 10 минут после 50 минут работы для отдыха и обогрева. Время дополнительного отдыха включается в рабочее время.

5.11. Нерабочие праздничные дни в Учреждении устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА. НОРМИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Система оплаты труда в Учреждении, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, систему доплат и надбавок стимулирующего характера и систему премирования, устанавливается «Положением об оплате труда работников ОГАУСО «Марковский геронтологический центр», осуществляющего деятельность по виду экономической деятельности «Деятельность по уходу с обеспечением проживания».

6.2. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке.

6.3. Работодатель обязуется:

6.3.1. Производить выплату заработной платы в денежной форме (в рублях).

6.3.2. Производить выплату заработной платы не реже чем за каждые полмесяца в сроки:

- за первую половину месяца - 15 числа каждого месяца;

- за вторую половину месяца – 30 числа каждого месяца с продолжительностью 30 дней, 31 числа каждого месяца с продолжительностью 31 день, 28 числа, либо 29 числа в високосный год, в феврале.

При совпадении дня выплаты с нерабочим праздничным или выходным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

6.3.3. Выдавать каждому Работнику расчетные листы, либо направлять в личный кабинет на кадровом портале kadr.govirk.ru, отражающие данные о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

6.4. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются в Учреждении в соответствии с Трудовым кодексом и с учетом мнения СТК МГЦ.

6.5. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца.

6.6. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя, оплата труда работнику Учреждения производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

7.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым Кодексом (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате

труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с получением образования;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

7.2. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

7.3. Работодатель обязан освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами эти обязанности должны исполняться в рабочее время. Органы и организации, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры, члены избирательных комиссий и другие), производят работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанных случаях работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей

7.4. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам Учреждения, регламентируется Положением о служебных командировках работников областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Марковский геронтологический центр».

7.5. Членам Совета трудового коллектива, комиссий по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время для участия в работе Совета и комиссии с сохранением среднего заработка.

7.6. Гарантии работникам, освобожденным от работы вследствие избрания их на выборные должности в государственных органах, органах местного самоуправления, устанавливаются федеральными законами и законами Иркутской области, регулирующими статус и порядок деятельности указанных лиц.

7.7. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

7.8. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

7.9. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель 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 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

7.10. Диспансеризация работников

Работодатель обязан предоставить работнику по заявлению дополнительные оплачиваемые дни для прохождения диспансеризации, а работник обязан подтвердить прохождение диспансеризации наличием справки и представить ее в отдел кадров.

Дополнительные оплачиваемые дни предоставляются для следующих категорий:

1 раз в трехлетний период работникам в возрасте от 18 до 40 лет;

1 день ежегодно – работникам старше 40 лет;

2 дня ежегодно – предпенсионерам и работающим пенсионерам по старости и выслуге лет.

Руководителям структурных подразделений: в таблице учета рабочего времени дополнительный оплачиваемый выходной день обозначать литером Д.

8. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА.

8.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям (ст. 197 ТК РФ). Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения определяет Работодатель (ст. 196 ТК РФ).

8.2. Работодатель обязан:

- Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования при получении ими образования, соответствующего уровня впервые, в порядке и объеме, предусмотренных статьями 173-175, 177 ТК РФ.
- Заключать дополнительные договоры с Работниками, совмещающими работу с обучением при получении образования того же уровня или обучающимися в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, в которых оговаривать перечень предоставляемых им гарантий и компенсаций (ст.ст. 197, 173, 174, 175 ТК РФ).
- Сохранять место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы за Работником, направленным Работодателем для повышения квалификации.

9. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК. ПОощРЕНИЕ РАБОТНИКОВ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, правилам внутреннего трудового распорядка.

9.2. Трудовой распорядок и дисциплина труда в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ОГАУСО «Марковский геронтологический центр», согласованными с СТК Учреждения и утвержденные приказом директора.

9.3. Работодатель обязуется в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

9.4. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности труда, улучшение качества обслуживания клиентов и предоставляемых социальных услуг, новаторство в труде, повышение интенсивности труда, выполнение разовых особо важных и сложных заданий и прочие достижения в работе в Учреждении применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности или награждение Почетной грамотой Учреждения;
- награждение ценным подарком;
- ходатайство об объявлении благодарности или о награждении Почетной грамотой Министерства Социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;
- ходатайство об объявлении благодарности или о награждении Почетной грамотой Губернатора Иркутской области;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Федерального профильного министерства.

9.5. Поощрения оформляются приказом директора по учреждению и доводятся до сведения работников с внесением записи о поощрении в трудовую книжку работника по его желанию (кроме премирования).

9.6. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

За особые трудовые заслуги работники могут представляться в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению почетными знаками и наградами областного и федерального значения.

9.7. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.9. Приказ Директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

9.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.12. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или СТК МГЦ.

9.13. Директор Учреждения обязуется рассмотреть заявление СТК МГЦ о нарушении руководителем структурного подразделения Учреждения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения, дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

10. ВОЗМЕЩЕНИЕ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКОВ

10.1. Работодатель несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

10.2. Помимо возмещения вреда, которое должно быть произведено потерпевшему в соответствии с действующим законодательством, организация выплачивает работникам, переведенным на легкую работу в связи с повреждением здоровья (увечьем) при выполнении трудовых обязанностей, разницу между средней заработной платой до повреждения здоровья и средней заработной платой по новому месту работы до восстановления трудоспособности.

10.3. При утрате трудоспособности в результате полученного трудового увечья работнику выплачивается единовременное пособие:

- инвалидам 1 группы - в размере 3 должностных окладов;
- инвалидам 2 группы - в размере 2 должностных окладов;
- инвалидам 3 группы - в размере 1 должностного оклада.

Также работникам компенсируются расходы (лечение, уход и т.п.) в полном объеме.

10.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в

размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора или решением суда. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

11. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

11.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в Социальный фонд России и Фонд обязательного медицинского страхования.

11.2. Работодатель обязуется осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма. План мероприятий по профилактике травматизма в ОГАУСО МГЦ утверждается локальным нормативным актом.

11.3. Работодатель обязуется обеспечить всех работников Центра страховыми полисами по обязательному медицинскому страхованию.

11.4. Работодатель совместно с СТК МГЦ обеспечивают эффективную работу Комиссии по социальным вопросам Центра, оказывают помощь в ее работе для решения вопросов входящих в ее компетенцию. Положение о Комиссии по социальным вопросам в ОГАУСО МГЦ является *Приложением 3*.

11.5. Работодатель обязуется для организации горячего питания работников оснастить бытовые помещения электрочайниками, электроплитами, СВЧ-печами и холодильниками.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

12.1. С настоящим Коллективным договором должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу, под роспись.

12.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

12.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для его заключения.

12.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

12.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 15 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

СТК МГЦ обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

12.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

12.7. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.8. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в Администрации Иркутского района Иркутской области в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

Перечень приложений к коллективному договору:

1. Положение об Общем собрании трудового коллектива и Совете трудового коллектива областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Марковский геронтологический центр» (Приложение 1)
2. Перечень должностей, профессий работников ОГАУСО МГЦ с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (Приложение 2).
3. Положение о комиссии по социальным вопросам ОГАУСО МГЦ (Приложение 3).
4. Положение о порядке выплаты материальной помощи работникам областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Марковский геронтологический центр» (Приложение 4).

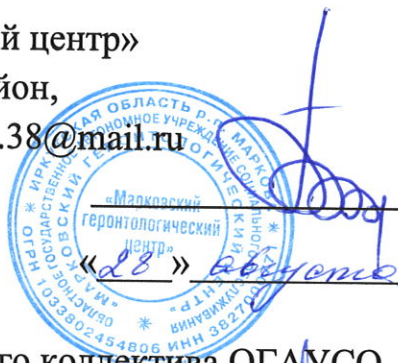
От Работодателя:

ОГАУСО «Марковский геронтологический центр»

664528, Иркутская область, Иркутский район,

р.п. Маркова, ул. Лесная, 2 т. 493-469 mgs.38@mail.ru

Директор ОГАУСО МГЦ Брянский П.Н.



2025г.

От работников:

Заместитель председатель Совета трудового коллектива ОГАУСО

«Марковский геронтологический центр»

Федяева Т.Ю.

«28» августа 2025г.

Положение

об Общем собрании трудового коллектива областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Марковский геронтологический центр»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение является внутренним нормативным документом, регламентирующим деятельность общего собрания трудового коллектива (далее – Собрание) областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Марковский геронтологический центр» (далее – Центр).
- 1.2. Собрание является высшим коллегиальным органом самоуправления и функционирует в целях реализации законного права работников Центра на участие в управлении учреждением, осуществления принципа коллегиальности управления учреждением.
- 1.3. Собрание образуют работники Центра всех профессий и должностей, для которых Центр является основным местом работы, в том числе – на условиях неполного рабочего дня.
- 1.4. В состав Собрания не входят работники, осуществляющие трудовые функции по договорам гражданско-правового характера и по внешнему совместительству.
- 1.5. Все работники Центра, участвующие в собрании, имеют при голосовании право одного голоса. Председатель Собрания, избираемый для его ведения из числа членов Собрания, имеет при голосовании право одного голоса.
- 1.6. Собрание правомочно принимать решения при наличии на заседании не менее двух третей работников, указанных в п. 1.4. настоящего Положения.
- 1.7. Из числа присутствующих на собрании избирается Председатель и секретарь Собрания, который ведет протокол. Секретарь Собрания принимает участие в его работе на равных с другими работниками условиях.
- 1.8. Для решения вопросов, затрагивающих законные интересы работников, на заседания Собрания могут приглашаться представители Учредителя, представители органов местного самоуправления, законодательной и исполнительной власти, профсоюзных органов, общественности.

Приглашенные участвуют в работе Собрания с правом совещательного голоса и участия в голосовании не принимают.

1.9. Собрание созывается при необходимости решения вопросов, находящихся в его компетенции, но не реже одного раза в год.

1.10. Представительным органом Собрания является Совет трудового коллектива (далее – СТК).

1.11. Деятельность Совета трудового коллектива регламентируется Положением о Совете трудового коллектива ОГАУСО МГЦ.

Перечень должностей, профессий работников ОГАУСО МГЦ с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска за не нормированный рабочий день.

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Заместитель директора по АХР	14
2.	Заместитель директора по социальной работе	14
3.	Заместитель директора по медицинской части	14
4.	Главный бухгалтер	14
5.	Заместитель главного бухгалтера	14
6.	Специалист по кадрам	5
7.	Ведущий специалист по кадрам	10
8.	Заведующий складом (промышленным)	3
9.	Заведующий складом (продуктовым)	5
10.	Главная медицинская сестра	14
11.	Бухгалтер	5
12.	Экономист	5
13.	Бухгалтер (расчетная группа)	10
14.	Специалист по охране труда	5
15.	Начальник хозяйственного отдела	10
16.	Библиотекарь	3
17.	Начальник отдела социальной реабилитации	5
18.	Специалист по социальной работе	3
19.	Автомеханик	5
20.	Инженер	5
21.	Заведующий прачечной	5

22.	Контрактный управляющий	7
23.	Специалист по закупкам	7
24.	Юрисконсульт	5
25.	Агент по закупкам	5
26.	Системный администратор	3
27.	Продавец	3
28.	Смотритель зданий и сооружений	3

Положение
о комиссии по социальным вопросам
ОГАУСО «Марковский геронтологический центр»

1. Общие положения.

Комиссия по социальным вопросам (далее – комиссия) областного государственного автономного учреждения социального обслуживания Марковский государственный геронтологический центр (далее - «Центр») создается для совместной работы с администрацией Центра по социальным вопросам работников учреждения.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Иркутской области, указами Президента Российской Федерации и Губернатора Иркутской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и правительства Иркутской области.

Члены комиссии избираются из числа представителей администрации учреждения и трудового коллектива на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

Положение о комиссии учреждения согласовывается Советом трудового коллектива и утверждается директором Центра.

2. Цели деятельности комиссии.

Основной целью деятельности комиссии является осуществление взаимодействия работодателя, работников и администрации учреждения в решении различных вопросов социальной значимости для всех сотрудников Центра.

3. Задачи комиссии.

- учет работников и членов их семей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе, лечебном (диетическом) питании;
- контроль за своевременной выплатой пособий и компенсаций в учреждении;
- вопросы начисления пособий по листкам нетрудоспособности.
- вопросы обоснованности начисления, лишения или отказа в пособии;

- вопросы целесообразности расходования средств, направляемых на мероприятия по профилактике травматизма и т. д.;
- работа по приобретению путевок на отдых или санаторно-курортное лечение работников и членов их семей в соответствии с законодательством и нормативными актами Иркутской области;
- анализ заболеваемости сотрудников учреждения и выработка рекомендаций по организации мероприятий по ее снижению для работодателя;
- иные вопросы в пределах своей компетенции.

4. Права и обязанности комиссии.

Комиссия вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию бухгалтерией учреждения, как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников Центра;
- запрашивать у администрации Центра материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве, в быту, по пути на работу или с работы и др.;
- участвовать в разработке планов оздоровления сотрудников учреждения;
- обращаться в территориальное отделение Социального фонда России по Иркутской области по вопросам социального страхования работников Центра;
- проходить обучение по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;
- вносить в администрацию Центра предложения по улучшению качества работы комиссии;

Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства информировать администрацию Центра, Совет трудового коллектива;
- представлять общему собранию (конференции) трудового коллектива и администрации Центра отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;
- представлять Совету трудового коллектива отчет о своей деятельности не реже одного раза в квартал.
- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников учреждения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

5. Порядок работы комиссии.

Комиссия избирается сроком на 3 года на общем собрании трудового коллектива путем прямого открытого голосования.

В состав комиссии избирается три человека: председатель, секретарь, член комиссии.

Комиссия состоит из одного представителя трудового коллектива, одного члена профсоюзной организации, одного члена администрации, который назначается директором Центра.

Члены комиссии могут быть переизбраны решением общего собрания (конференции) трудового коллектива, в том числе по представлению Совета трудового коллектива.

Из числа членов комиссии большинством голосов избирается председатель комиссии и секретарь.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Решения комиссии оформляются протоколом.

Выписка из протокола решения комиссии по вопросам рассмотрения листков нетрудоспособности представляется в отдел учета и отчетности Центра не позднее 25 числа каждого месяца.

6. Гарантии членам комиссии.

На время работы комиссии, если эта работа осуществляется в рабочее время, работникам гарантируется сохранение места работы (должности) и заработной платы в соответствии с коллективным договором.

7. Контроль за работой комиссии.

Контроль за работой комиссии в Центре осуществляет Совет трудового коллектива.

**Положение о порядке выплаты материальной помощи работникам
областного государственного автономного учреждения социального
обслуживания «Марковский геронтологический центр»**

Настоящее положение определяет порядок выплаты материальной помощи работникам государственного автономного учреждения социального обслуживания «Марковский геронтологический центр» (далее – «Центр»).

Материальная помощь – денежное пособие, выплачиваемое работникам Центра в критических ситуациях, с целью материальной поддержки.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение распространяется на всех работников Центра.
- 1.2. Право на получение материальной помощи возникает у работника со дня заключения трудового договора.
- 1.3. Положение не распространяется на работников, принятых по совместительству, гражданско-правовому договору и срочным трудовым договорам до 2-х месяцев.

2. Порядок выплаты материальной помощи

- 2.1. Материальная помощь оказывается в случаях:
 - 2.1.1. Смерти работника – одному члену его семьи, первому обратившемуся с заявлением директору Центра – в фиксированной сумме 10 000 (десять тысяч) рублей.
 - 2.1.2. Смерти близких родственников работника (мужа, жены, родителей, детей) – в фиксированной сумме 10 000 (десять тысяч) рублей. В случае, если в Центре работает несколько близких родственников умершего, выплата производится одному из них, первому обратившемуся с заявлением директору Центра.
 - 2.1.3. Смерти других родственников работника (родители мужа или жены, брат, сестра, бабушка, дедушка) - в фиксированной сумме 5 000 (пять тысяч) рублей. В случае, если в Центре работает несколько близких родственников умершего, выплата производится одному из них, первому обратившемуся с заявлением директору Центра.

2.1.4. Дорогостоящего лечения работника, его несовершеннолетних детей – материальная помощь оказывается по заявлению работника, ходатайству и согласованию с Советом трудового коллектива при предоставлении документов, подтверждающих прохождение платного дорогостоящего лечения, свидетельства о рождении ребенка, справки о нахождении ребенка на иждивении.

Кроме того, для определения лечения дорогостоящим предоставляются: справки о заработной плате и доходах семьи, о необходимости лечения.

2.1.5. Тяжелого материального положения - материальная помощь оказывается по заявлению работника, ходатайству и согласованию с Советом трудового коллектива при предоставлении документов о наличии ребенка, справки о нахождении ребенка на иждивении, справки о заработной плате и доходах семьи, иных документов, подтверждающих тяжелое материальное положение. Материальная помощь оказывается в исключительных случаях, в критических ситуациях. Только низкая заработная плата не может служить основанием для оказания материальной помощи.

2.1.6. Кражи личного имущества (первой необходимости), стихийных и аварийных ситуаций (затопление, пожар и т.п.) - материальная помощь оказывается по заявлению работника, ходатайству и согласованию с Советом трудового коллектива при предоставлении документов, подтверждающих обстоятельства и нуждаемость работника в материальной помощи.

2.1.7. Рождения ребенка – в фиксированной сумме 5 000 (пять тысяч) рублей. В случае, если в Центре работают оба родителя, выплата производится одному из них, первому обратившемуся с заявлением директору Центра.

2.2. Оказание материальной помощи оформляется приказом директора Центра.