**коллективный договор**

**редакции газеты «Куйбышевский железнодорожник» -**

**- филиала АО «Издательский дом «Гудок»**

**с 01 января по 31 декабря 2024 года**

**Раздел 1. Основные понятия**

1. Коллективный договор редакции газеты «Куйбышевский железнодорожник» - филиала АО «Издательский дом «Гудок» (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в редакции газеты «Куйбышевский железнодорожник» - филиал АО «Издательский дом «Гудок»» (далее - Филиал) между Работниками и Работодателем в лице их представителей.

Работники - физические лица, вступившие и состоящие в трудовых отношениях с Акционерным обществом «Издательский дом «Гудок» и трудоустроенные в Филиал Общества.

**Работодатель, АО «Издательский дом «Гудок», Общество** - Акционерное общество «Издательский дом «Гудок».

Представитель работников, Профсоюз - первичная профсоюзная организация редакции газеты «Куйбышевский железнодорожник» - филиала АО «Издательский дом «Гудок».

Представитель Работодателя - генеральный директор АО «Издательский дом «Гудок», а также уполномоченные им в установленном законодательством Российской Федерации порядке лица.

Филиал Общества - обособленное структурное подразделение Общества, действующее в соответствии с Уставом и Положением о редакции газеты «Куйбышевский железнодорожник» - филиале АО «Издательский дом «Гудок».

Региональные особенности - различия Филиалов: в социально-демографическом портрете региона, в соотношении спроса и предложения на рынке труда региона, в среднем г- уровне заработной платы по промышленным предприятиям региона, в показателе текучести кадров и постоянстве персонала, укомплектованности штата, в уровне удовлетворенности различных групп персонала Общества, по текущим и стратегическим целям и задачам Филиала.

Социальная ответственность - добровольный вклад Общества в развитие персонала в социальной, экономической и экологической сферах, напрямую связанный с основной деятельностью Общества и выходящий за рамки определенного законом минимума.

Система социальной поддержки персонала - комплекс гарантий, компенсаций, льгот и возможностей, которые Общество предоставляет Работникам в целях мотивации, привлечения и удержания персонала, а также заботы о его работоспособности, профессиональном долголетии, возможностях самореализации, условиях труда, жизни.

**Система социальной поддержки персонала состоит из:**

* социальных гарантий, компенсаций и льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* адресной корпоративной поддержки;
* индивидуального социального пакета.

Адресная корпоративная поддержка - социальная поддержка, предоставляющая определенную возможность для Работника.

**Индивидуальный социальный пакет** состоит из следующих элементов:

* минимальный индивидуальный социальный пакет;
* компенсируемый социальный пакет.

Минимальный индивидуальный социальный пакет - элемент индивидуального социального пакета, гарантированный и предоставляемый всем Работникам на одинаковых условиях.

Компенсируемый социальный пакет - элемент индивидуального социального пакета, предоставляемый с целью повышения привлекательности рабочих мест и мотивации Работников к труду. В основу компенсируемого социального пакета положен принцип "Кафетерий" - предоставление возможности работнику в соответствии с его уровнем должности, опыта работ и заслуг перед Компанией выбрать необходимые ему социальные льготы. Работнику предоставляется возможность компенсировать в пределах определенного лимита свои затраты на социальные услуги, включенные в утвержденный перечень элементов.

Раздел 2. Общие положения

1. Договор заключен между Работниками и Работодателем в лице их представителей (далее - Стороны) на добровольной и равноправной основе в целях:

* создания системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильной и эффективной деятельности Общества, повышению материального и социального обеспечения Работников, укреплению деловой репутации Общества.
* усиления социальной ответственности Сторон за результаты производственно-экономической деятельности;
* создания условий, способствующих повышению безопасности труда;
* обеспечения роста уровня мотивации и производительности труда Работников, а также обеспечения роста благосостояния и уровня социальной защиты Работников;
* создания благоприятного климата внутри трудового коллектива.

1. В целях защиты законных прав и интересов Работников Стороны обязуются не допускать принятия решений, ухудшающих положение Работников по сравнению с Договором.

Стороны Договора строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений.

1. Настоящий Договор разработан на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, законодательства Российской Федерации.

В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение Работников, условия Договора сохраняют свое действие, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

1. Затраты, связанные с Договором, осуществляются в пределах средств, выделенных на реализацию Договора.

С доходов, полученных Работниками Филиала, как в денежной, так и в натуральной формах, удерживается налог на доходы физических лиц (НДФЛ) в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1. Текст Договора доводится до Работников Филиала под роспись.
2. Региональные особенности Филиала могут быть отражены в локальных нормативных актах Филиала, Общества в пределах средств, выделенных на реализацию Договора.

Раздел 3. Социальная ответственность Общества

Работодатель обязуется:

1. Учитывать при составлении графиков ежегодных оплачиваемых отпусков преимущественное право на предоставление отпусков в летнее время Работникам, имеющим детей дошкольного и школьного возраста, учащимся по заочной и вечерней формам обучения, другим лицам, чье преимущественное право на предоставление отпуска предусмотрено законодательством Российской Федерации.
2. Учитывать при составлении графиков ежегодных оплачиваемых отпусков преимущественное право на использование отпусков в удобное для них время:

* работников, имеющих трёх и более детей в возрасте до 18 лет и(или) до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
* работников, которые обучаются без отрыва от производства;
* работников, которым предусмотрено преимущественное право на предоставление отпуска законодательством Российской Федерации.

1. Производить всем Работникам выплату пособия по временной нетрудоспособности до фактического (среднего) заработка.
2. В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» приостанавливать действие трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, на период прохождения Работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

В период приостановления действия трудового договора за Работником сохраняется место работы (должность).

1. Осуществлять меры по обеспечению благоприятного состояния окружающей среды; стремиться к снижению техногенного воздействия хозяйственной деятельности на окружающую среду, разрабатывая и выполняя мероприятия по предотвращению загрязнения окружающей среды.
2. Поддерживать надлежащий уровень пожарной безопасности в помещении/здании Филиале.
3. Регулировать численность Работников в первую очередь за счет следующих мероприятий:

* естественный отток кадров и временное ограничение их приема;
* упреждающая переподготовка кадров;
* временная и сезонная занятость Работников;
* применение в качестве временной меры, альтернативной увольнению, режима неполного рабочего времени.

1. Поощрять и создавать условия для самообразования Работников.
2. Обеспечивать условия для реализации научно-технического и творческого потенциала Работников и стимулирования рационализаторской и изобретательской деятельности.
3. Развивать и поощрять наставничество с целью ускоренной адаптации молодых и неопытных Работников на рабочих местах.
4. Обеспечить приобретение природной питьевой воды, кулеров, фильтров.
5. Увольнение по сокращению численности или штата допускается, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

Под данной местностью в настоящем Договоре понимается местность в пределах административно-территориальных границ населенного пункта, в котором расположено рабочее место Работника.

1. При сокращении численности или штата Работников преимущественное право оставления на работе при равной производительности труда и квалификации предоставляется Работникам, которым до наступления права на назначение страховой пенсии по старости осталось менее 2 лет.

Раздел 4. Обязательства Работодателя  
на основе законодательства Российской Федерации

1. В сфере оплаты и нормирования труда, рабочего времени и времени отдыха
2. Регулировать режим рабочего времени и времени отдыха Работников Общества. Не допускать выполнения работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочной работы) свыше 24 часов в месяц и 120 часов в год, исходя из нормальной продолжительности рабочей недели, не превышающей 40 часов. Обеспечить ведение учета времени, фактически отработанного каждым Работником.
3. Предоставлять Работникам дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка. Предоставлять Работникам иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
4. Предоставлять Работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, Работникам, являющимся инвалидами, - 30 календарных дней, Работникам в возрасте до 18 лет - 31 календарный день.

Кроме установленных законодательством ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, лицам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляется дополнительный отпуск 8 календарных дней на основании статьи 14 Закона РФ от 19 февраля 1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

Предоставлять Работникам с тремя и более детьми до 12 лет право уходить в отпуск вне очереди, независимо от составленного уже графика отпусков.

На основании статьи 185.1 Трудового кодекса, Федерального закона от 31.07.20 № 261-ФЗ и личного заявления Работника предоставлять Работникам от 40 лет и старше оплачиваемый выходной день один раз в год для прохождения диспансеризации.

1. Предоставлять одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно предоставлять одному из родителей (опекуну, попечителю), осуществляющему уход за детьми-инвалидами, в течение календарного года до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается Работником с Работодателем.
2. Работник, призванный на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.
3. Предоставлять при наличии производственных возможностей по письменному заявлению ежегодные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время:

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

Такой отпуск по письменному заявлению указанных категорий Работников может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

1. Осуществлять оплату труда Работников в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда персонала АО «Издательский дом «Гудок» и иными локальными нормативными актами по оплате труда (положениями, регламентами, приказами (распоряжениями)), принятыми в Обществе, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
2. Индексировать заработную плату Работников по мере роста эффективности деятельности Общества в соответствии с «Положением о порядке индексации заработной платы работников АО «Издательский дом «Гудок» и локально нормативными актами Общества.
3. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации (в рублях) не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки:

* 25 числа каждого месяца - за фактически отработанную первую половину месяца;
* 10 числа месяца, следующего за расчётным - окончательный расчёт за фактически отработанный месяц.

В районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в местностях, где в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены районные коэффициенты к заработной плате, выплата заработной платы производится с учетом установленных процентных надбавок и районных коэффициентов.

При выплате заработной платы извещать в письменной форме 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.

1. Для Работников-женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.
2. Возмещать расходы, связанные со служебными командировками, по нормам, установленным локальным нормативным актом Общества.
3. В сфере улучшения условий и охраны труда
4. Каждый работник имеет право на:

* рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и санитарногигиеническим нормам;
* обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
* получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
* отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
* обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
* обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;
* профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

1. В сфере социального партнерства
2. В соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации создавать условия для деятельности Представителей Работников.
3. Предоставлять Представителям Работников необходимую информацию для осуществления контроля за выполнением Договора, а также по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников.
4. Осуществлять по письменному заявлению Работников - членов профсоюза удержание членских взносов и перечисление их в безналичном порядке соответствующей первичной профсоюзной организации одновременно с выплатой Работникам заработной платы.

Раздел 5. Обязательства Работодателя  
сверх законодательства Российской Федерации

Для сохранения сложившейся в Филиале системы социальных гарантий, предоставляемых Работникам за счет средств Работодателя, Стороны договорились, что Общество предусматривает предоставление следующих социальных гарантий, а также устанавливает порядок и условия их предоставления.

1. Адресная корпоративная поддержка - социальная поддержка Работника в части оплаты детского дошкольного учреждения. Порядок и условия предоставления устанавливается внутренним нормативным документом.
2. Индивидуальный социальный пакет.
3. Минимальный индивидуальный социальный пакет:

* обеспечение всем Работникам в порядке, определенные в договоре добровольного медицинского страхования, по истечении 3 месяцев работы у Работодателя прикрепления к программе добровольного медицинского страхования в негосударственных учреждениях здравоохранения ОАО «РЖД» и иных организациях;
* осуществление негосударственного пенсионного обеспечения Работников через Негосударственный пенсионный фонд «БЛАГОСОСТОЯНИЕ» в соответствии с принципом паритетного участия;
* выплата при рождении ребенка одному из родителей единовременного пособия сверх установленного законодательством Российской Федерации на каждого родившегося ребенка в размере 4 600 (Четырёх тысяч шестисот) рублей. При рождении двух и более детей пособие выплачивается на каждого ребенка.

- выплата единовременного поощрения за добросовестный труд при увольнении Работника по собственному желанию из Общества в связи с выходом на пенсию по старости впервые (по достижению возраста дающего право выхода на пенсию согласно Федерального Закона №350-Ф3 от 03.10.2018 г.), в следующих размерах в зависимости от стажа работы в Филиале:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Для мужчин | Для женщин | Размен выплаты |
| от 3 до 5 лет | от 3 до 5 лет | один должностной оклад |
| с 5 до 8 лет | с 5 до 7 лет | два должностных оклада |
| с 8 до 10 лет | с 7 до 10 лет | три должностных оклада |
| с 10 до 15 лет | с 10 до 13 лет | четыре должностных оклада |
| с 15 до 25 лет | с 13 до 20 лет | пять должностных окладов |
| свыше 25 лет | свыше 20 лет | шесть должностных окладов |

1. Компенсируемый социальный пакет:

Работодатель, исходя из финансово-экономического положения Общества, определяет порядок и условия предоставления, в первую очередь, таких дополнительных социальных гарантий (компенсируемый социальный пакет), как:

- компенсация оплаты проезда работников на пригородном, городском транспорте, метро, в том числе на маршрутном такси от работы до дома;

- компенсация услуг сотовой связи, предоставленных оператором сотовой связи;

* компенсация оплаты интернета;
* компенсация оплаты отдыха в домах отдыха, санаториях, профилакториях, пансионатах, турбазах Российской Федерации;
* компенсация отдыха и оздоровления детей работников в домах отдыха, санаториях, профилакториях, пансионатах, турбазах, детских оздоровительных лагерях Российской Федерации;
* компенсация проезда работников, а также детей работников по территории Российской Федерации в вагонах поездов дальнего следования категории не выше купе. Работникам, филиалов АО «Издательский дом «Гудок» работающих в регионах, применяющих районные коэффициенты, а также детям этих работников оплачиваются билеты на самолет;
* компенсация оплаты услуг спортивных учреждений: бассейнов, спортивных секций, катков, стадионов, тренажерных залов, фитнес-центров, залов аэробики и т.д. работникам филиалов АО «Издательский дом «Гудок»;
* компенсация оплаты услуг учреждений культуры (секций, кружков, курсов, студий и т.д.) работникам филиалов АО «Издательский дом «Гудок», а также детям работников;
* компенсация оплаты работникам, а также членам их семей (родителям, супруге(у), детям) медицинских услуг медицинских учреждений;
* компенсация оплаты работникам, а также детям работников, образовательных услуг образовательных учреждений, имеющих лицензию на образовательную деятельность, по образовательным программам (основного профессионального (среднего, высшего образования), а также по дополнительным программам, обучающим курсам (в том числе по иностранному языку);
* материальная помощь работнику с учетом сложившихся обстоятельств (смерть члена семьи), но не более одного раза в календарном году.

Порядок предоставления компенсируемого социального пакета устанавливается отдельным внутренним нормативным актом на основании личного заявления Работника и по решению Комиссии для ведения коллективных переговоров (далее - Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений или Комиссия).

Раздел 6. Обязательства работников

Работник обязуется:

1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, выполнять возложенные на него должностные и производственные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.
2. Способствовать внедрению инноваций. Повышать свою квалификацию, в том числе на условиях самообразования.
3. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении или о потенциальном риске возникновения ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, в соответствии с требованиями охраны труда, законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.
4. Соблюдать государственную, служебную и коммерческую тайну, а также обеспечивать сохранность персональных данных других работников, ставших известными при осуществлении трудовой деятельности у Работодателя.
5. Действовать в интересах Работодателя, пресекать посягательства на корпоративную собственность, недобросовестные действия, наносящие ущерб Работодателю, отстаивать корпоративные интересы в общественной жизни.
6. Соблюдать Кодекс деловой этики АО «Издательский дом «Гудок», проявлять взаимную вежливость, уважение к другим Работникам, не допускать действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, уважать права и законные интересы других Работников.
7. Независимо от занимаемой должности, нести ответственность за соблюдение принципов и требований законодательства Российской Федерации и нормативных документов Общества в области противодействия и предупреждения коррупции.

Раздел 7. Обязательства Представителя Работников

1. Осуществлять взаимодействие с Работодателем, руководствуясь принципами социального партнерства, уважения взаимных интересов Сторон.
2. Мобилизовать трудовой коллектив на достижение стратегических целей Филиала, выполнение объемных и качественных показателей работы, создание благоприятного социального климата в трудовом коллективе.
3. Осуществлять защиту экономических и профессиональных интересов Работников, контроль соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Работодателя.
4. Не выступать инициатором забастовок и иных коллективных действий Работников, направленных на удовлетворение требований Работников, в течение срока действия Договора при условии его выполнения Работодателем.
5. Проводить информационно-разъяснительную работу по вопросам негосударственного пенсионного обеспечения, обязательного пенсионного страхования, получения и возможностей использования материнского (семейного) капитала, коллективного договора, системы социальной поддержки персонала, социального пакета по Договору.
6. Участвовать в нормотворческой деятельности Работодателя в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Отстаивать корпоративные интересы Работников и Работодателя на федеральном, региональном и муниципальном уровнях.

1. Давать рекомендации Работодателю по вопросам обеспечения режима труда и отдыха Работников, соблюдения графика отпусков в части периодичности их предоставления и продолжительности.
2. Оказывать содействие Работодателю при взаимодействии с федеральными органами государственной власти по возмещению средств из бюджета Фонда обязательного медицинского страхования и Фонда социального страхования.
3. Разъяснять Работникам положения Коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на Коллективном договоре, социального пакета.

Раздел 8. Заключительные положения

1. Договор вступает в силу с «01» января 2024 г. и действует по «31» декабря 2024г.
2. Договор может быть продлен, изменен, дополнен только по взаимной договоренности Сторон.

Изменения и дополнения в Договор вносятся решением Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений без проведения коллективных переговоров после взаимных консультаций путем подписания Сторонами совместного документа, который оформляется в виде дополнительного соглашения к Договору, являющегося его неотъемлемой частью, и доводится до сведения Работников.

Стороны вправе совместно давать разъяснения по вопросам применения положений Договора. Разъяснения издаются в порядке, установленном для внесения изменений и дополнений в Договор.

Толкование Договора и разъяснения по вопросам применения его положений осуществляются Сторонами по взаимной договоренности.

1. Контроль за выполнением Договора осуществляется Комиссией по регулированию социально-трудовых отношений. Итоги выполнения Договора за полугодие и год рассматриваются в филиалах Общества - на совместных заседаниях.
2. Стороны обязуются обсудить вопрос о продлении срока действия Договора или о принятии нового не позднее, чем за 2 (два) месяца до окончания действия Договора. Сторона, получившая соответствующее письменное уведомление, обязана в семидневный срок со дня его получения начать переговоры.
3. Настоящий Договор заключен в г. Москве 15 декабря 2023 года в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один - для органа, осуществляющего уведомительную регистрацию Договора, причем все тексты имеют одинаковую силу.

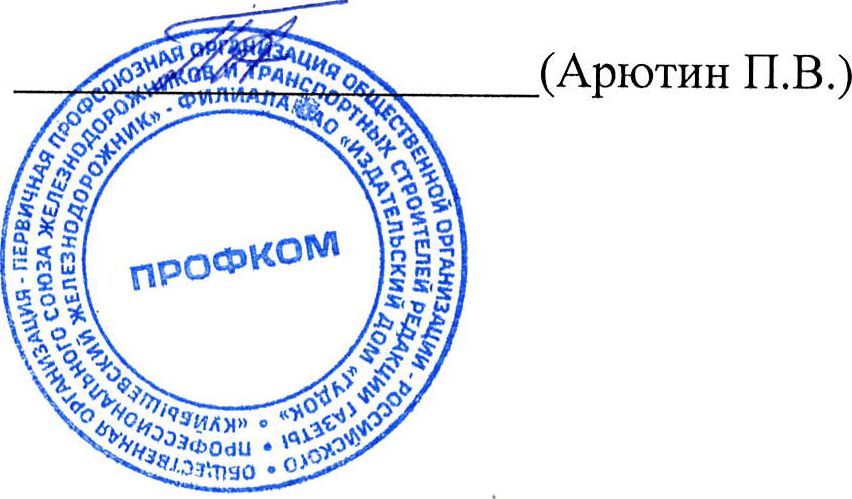
**От Работодателя:**

****Директор филиала – главный редактор редакции газеты Куйбышевский железнодорожник» - филиала АО «Издательский дом «Гудок»

(Голунова Н.Б.)

От Работников:

Председатель первичной профсоюзной организации редакции газеты «Куйбышевский железнодорожник» - филиала АО «Издательский дом «Гудок»



Приложение № 1

к Приказу АО Издательский дом «Гудок»  
от «01» декабря 2023г. № 837

ПОЛОЖЕНИЕ  
о компенсируемом социальном пакете, предоставляемом работникам филиалов АО «Издательский дом «Гудок»

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение разработано в соответствии с подпунктом 5.2.1. раздела 5 Коллективных договоров редакций газет - филиалов АО «Издательский дом «Гудок», действующих с «01» января 2024 года по «31» декабря 2024 года (далее - Коллективный договор) и распространяет свое действие на все филиалы АО «Издательский дом «Гудок».
   2. Социальные гарантии, льготы и компенсации работникам филиалов АО «Издательский дом «Гудок», не предусмотренные настоящим Положением, предоставляются в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
2. Основные понятия
   1. Компенсируемый социальный пакет (далее - КСП) - элемент индивидуального социального пакета, предоставляемый с целью повышения привлекательности рабочих мест и мотивации работников к труду. В основу компенсируемого социального пакета положен принцип, предусматривающий установление лимита средств и перечня элементов, на которые эти средства могут быть потрачены. КСП предоставляет работнику возможность компенсировать в пределах определенного лимита свои затраты на социальные услуги, включенные в утвержденный перечень элементов.
   2. Получатель КСП - работник филиала АО «Издательский дом «Гудок», имеющий право на КСП.
   3. Контрагенты - поставщики услуг - юридические лица, предоставляющие получателям КСП услуги, входящие в перечень элементов КСП.
   4. Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора (далее — Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений или Комиссия) — коллегиальный орган, созданный в целях исполнения настоящего Положения, в состав которого входит директор филиала - главный редактор (далее - директор филиала), сотрудники филиала АО «Издательский дом «Гудок», выбранные в Комиссию, и представители первичной профсоюзной организации.
3. Право на получение КСП
   1. Право на КСП распространяется на работников филиалов, заключивших трудовой договор с АО «Издательский дом «Гудок» по основному месту работы в филиале АО «Издательский дом «Гудок».
   2. Предоставление работникам филиала АО «Издательский дом «Гудок» компенсируемого социального пакета осуществляется по решению Комиссии на основании его личного заявления,
   3. Право на получение КСП может быть реализовано получателем КСП в течение действия Коллективного договора за каждый календарный год.
   4. Не использованный получателем КСП в период действия Коллективного договора остаток денежных средств по КСП в форме выплаты наличными денежными средствами не возмещается.
   5. Не имеют права на получение КСП следующие работники филиалов АО «Издательский дом «Гудок»:

* не подавшие личное заявление на получение КСП в установленный срок приема заявлений (п.6.2, настоящего Положения);
* работающие по совместительству;
* отказавшиеся от получения КСП.

1. Размер и состав КСП
   1. КСП работника определяется в денежном эквиваленте в соответствии с лимитом КСП.
   2. Размер КСП является единым для всех филиалов АО «Издательский дом «Гудок».
   3. Затраты, связанные с КСП, осуществляются в пределах средств, выделенных на реализацию Коллективного договора.

С доходов, полученных работниками филиала, как в денежной, так и в натуральной формах, удерживается налог на доходы физических лиц (НДФЛ) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

* 1. Размер КСП за период с 01.01.2024 г. по 31.12.2024 г. включительно составляет 1 650 (Одну тысячу шестьсот пятьдесят) рублей 00 копеек за каждый отработанный месяц.

В случае, если получатель КСП был принят на работу в филиал АО «Издательский дом «Гудок» во время действия Коллективного договора до 15 числа месяца, то КСП рассчитывается за полный месяц работы.

В случае, если получатель КСП был принят на работу в филиал АО «Издательский дом «Гудок» во время действия Коллективного договора после 15 числа месяца, то КСП предоставляется с месяца, следующего за месяцем трудоустройства.

4.5. В состав КСП входят следующие элементы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Элемент КСП | Вид услуги, которую может компенсировать работник |
| 1 | Компенсация оплаты проезда общественным транспортом к месту работы | Проезд работников, для Москвы и Санкт-Петербурга не являющихся пенсионерами, на пригородном, городском транспорте, метро, в том числе на маршрутном такси |
| 2 | Компенсация оплаты услуг сотовой связи | Предоставление работникам услуг, предоставленных оператором сотовой связи |
| 3 | Компенсация оплаты интернета | Предоставление услуг интернет-провайдера |
| 4 | Компенсация отдыха и санаторно-курортного лечения | Предоставление работникам услуг отдыха в домах отдыха, санаториях, профилакториях, пансионатах, турбазах и т.д. Российской Федерации |
| 5 | Компенсация отдыха и оздоровления детей до 18 лет | Предоставление детям работников услуг отдыха в домах отдыха, санаториях, профилакториях, пансионатах, турбазах, детских оздоровительных лагерях и т.д. Российской Федерации |
| 6 | Компенсация проезда по территории Российской Федерации | Проезд работников, а также детей, до 18 лет, работников по личным надобностям по территории Российской Федерации в вагонах поездов дальнего следования категории не выше купе. Работникам, филиалов АО «Издательский дом «Гудок» работающих в регионах, применяющих районные коэффициенты, а также детям этих работников оплачиваются билеты на самолет |
| 7 | Компенсация оплаты услуг спортивных учреждений (фитнес-центры, бассейны, катки, тренажерные залы, и др.) | Предоставление услуг спортивными учреждениями: бассейном, спортивной секцией, катком, стадионом, тренажерным залом, фитнес-центром, залом аэробики и т.д. работникам филиалов АО «Издательский дом «Г удок» |
| 8 | Компенсация оплаты услуг учреждений культуры (дома культуры, студии, кружки, секции и др.) | Предоставление услуг учреждений культуры: секциями, кружками, курсами, студиями и т.д. работникам филиалов АО «Издательский дом «Гудок», а также несовершеннолетним детям работников |
| 9 | Компенсация оплаты медицинских услуг | Предоставление работникам, а также членам их семей (родители, супруг(а), дети) находящихся на иждивении, любых медицинских услуг медицинскими учреждениями |
| 10 | Компенсация оплаты услуг образовательных учреждений | Предоставление работникам, а также детям до 24 лет работников компенсации оплаты образовательных услуг учреждений, имеющих лицензию на образовательную деятельность, по образовательным программам (основного профессионального(среднего, высшего образования по очной форме обучения), а также по дополнительным программам, обучающим курсам (в том числе по иностранному языку) |
| 11 | Материальная помощь | Оказание материальной помощи работнику с учетом сложившихся обстоятельств (со смертью члена семьи), но не более одного раза в календарном году |

1. Внесение изменений в перечень элементов КСП не осуществляется.
2. Организация работ по предоставлению КСП

5.1. Предоставление КСП осуществляется на основании решения Комиссии. Решение Комиссии

оформляется протоколом, который подписывают все члены Комиссии.

1. В задачи Комиссии входит:

* рассмотрение личных заявлений работников на предоставление КСП;
* рассмотрение отчетов по предоставлению КСП и другие вопросы.

1. Координацию работы по предоставлению КСП в филиале осуществляет работник филиала АО «Издательский дом «Гудок» из состава Комиссии, ответственный за ведение работы по КСП, назначаемый приказом директора филиала.
2. Работник филиала, ответственный за ведение работы по КСП:

* осуществляет непосредственное взаимодействие с получателями КСП;
* проводит разъяснительную работу по заполнению личного заявления на КСП и срокам сдачи личного заявления в бухгалтерию АО «Издательский дом «Гудок»;
* собирает личные заявления на предоставление КСП от работников филиала;
* инициирует собрание Комиссии для рассмотрения личных заявлений работников филиала АО «Издательский дом «Гудок» на предоставление КСП;
* принимает от получателей КСП необходимые документы, проверяет их;

передает документы, необходимые для начисления компенсации, в бухгалтерию АО «Издательский дом «Гудок»;

* осуществляет взаимодействие с бухгалтерией, отделом кадров АО «Издательский дом «Гудок» при организации работы по предоставлению КСП;
* контролирует соблюдение пределов лимита КСП;
* инициирует и координирует процедуру заключения договоров с контрагентами - поставщиками услуг;
* осуществляет контроль за исполнением условий договоров с контрагентами - поставщиками услуг;
* осуществляет другие функции по организации работы по предоставлению КСП на уровне филиала.

1. Бухгалтерия АО «Издательский дом «Гудок»:

* осуществляет прием личных заявлений получателей КСП;
* осуществляет прием документов, подтверждающих предоставление услуг;
* контролирует правильность формирования представленных документов;
* перечисляет компенсации получателям КСП;
* контролирует не превышение лимита КСП работниками филиала;
* формирует отчеты по КСП;
* осуществляет взаимодействие с работником филиала, ответственным за ведение работы по КСП.

1. Организация работ по предоставлению КСП работникам филиала осуществляется в порядке и сроки, определенные Приложением № 2 к настоящему Положению.
2. Порядок предоставления КСП
3. Работник, ответственный за ведение работы по КСП, вручает получателю КСП бланк извещения с информацией о его лимите и элементах, оформленный по форме Приложения № 3к настоящему Положению.
4. Получатель КСП, после выдачи ему извещения и бланка личного заявления в первый рабочий день календарного года, заполняет личное заявление о предоставлении КСП. Заполненный бланк заявления передается вместе с подтверждающими документами работнику филиала, ответственному за работу по ведению КСП в соответствии с перечнем документов, необходимых для выплаты работнику компенсации по элементам компенсируемого социального пакета (КСП). Требования к оформлению документов перечислены в Приложении №4 к настоящему Положению.

Сотрудники, принимаемые на постоянную работу в филиал АО «Издательский дом «Гудок» в течении года, получают извещение и бланк личного заявления о предоставлении КСП в течении 3 календарных дней с даты приема на работу.

Заявления с личной подписью работника хранятся в личных делах получателей КСП.

1. Получатели КСП могут самостоятельно оплатить выбранные элементы КСП и получить компенсацию в пределах установленного лимита. В некоторых случаях АО «Издательский дом «Гудок» может оплатить предоставление элемента КСП получателю КСП на основании служебной записки руководителя филиала и соответствующих документов (договор, счет и др.). В случае, если стоимость предоставления такого элемента превышает лимит КСП, при расчете компенсации стоимости услуги остаток, превышающий КСП, погашается за счет заработной платы.
2. Бухгалтерия АО «Издательский дом «Гудок» перечисляет компенсацию затрат по КСП не позднее последнего числа последнего месяца квартала поступления подтверждающих документов.
3. В случае возникновения необходимости заключения договоров на оказание услуг, входящих в перечень элементов КСП, директор филиала направляет в адрес генерального директора АО «Издательский дом «Гудок» служебную записку о принятом Комиссией решении по заявлениям работников филиалов АО «Издательский дом «Гудок», требующем заключения договора с конкретным контрагентом - поставщиком услуги, а также цене данного договора.

После получения директором филиала письменного согласования вопроса о заключении договора с конкретным контрагентом — поставщиком услуги, работник филиала, ответственный за работу по КСП, готовит проект приказа о заключении договора, инициирует процедуру заключения договора, согласовывает его проект с причастными подразделениями АО «Издательский дом «Гудок», а также контролирует его исполнение после подписания уполномоченными представителями сторон.

1. Заключительные положения
   1. Настоящее Положение вводится в действие с «01» января 2024 года и действует до окончания действия Коллективного договора.

7.2. Бухгалтерия АО «Издательский дом «Гудок» курирует и осуществляет координацию работы, проводимой по предоставлению КСП, и, при необходимости, дает указания и разъяснения по применению настоящего Положения.

Приложение № 1

к Положению о компенсируемом социальном пакете, предоставляемом работникам филиалов  
АО «Издательский дом «Гудок»

Личное заявление работника филиала АО «Издательский дом «Гудок»  
о предоставлении компенсируемого социального пакета

Раздел 1. Сведения о получателе КСП

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Дата выдачи бланка заявления |  |
| 2 | Филиал |  |
| 3 | ФИО полностью |  |
| 4 | Должность |  |
| 5 | Я отказываюсь от получения КСП и предупрежден о невозможности пересмотра своего решения |  |
| дата подпись |

**Раздел 2. Выбор элементов КСП**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Элементы КСП | Квартал | Сумма | Примечание |
| 1 | Компенсация оплаты проезда общественным транспортом к месту работы |  |  |  |
| 2 | Компенсация оплаты услуг сотовой связи |  |  |  |
| 3 | Компенсация оплаты интернета |  |  |  |
| 4 | Компенсация отдыха и санаторно-курортного лечения |  |  |  |
| 5 | Компенсация отдыха и оздоровления детей |  |  |  |
| 6 | Компенсация проезда по территории Российской Федерации |  |  |  |
| 7 | Компенсация оплаты услуг спортивных учреждений |  |  |  |
| 8 | Компенсация оплаты услуг учреждений культуры |  |  |  |
| 9 | Компенсация оплаты медицинских услуг |  |  |  |
| 10 | Компенсация оплаты услуг образовательных учреждений |  |  |  |
| 11 | Материальная помощь |  |  |  |
|  | Сумма выплат, итого |  |  |  |
|  | Лимит сотрудника, включая НДФЛ |  |  |  |

С информацией об удержании налога на доходы физических лиц с суммы КСП на основании главы 23 НК РФ ознакомлен(а).

Дата подпись

**Раздел 3. Решение о предоставлении КСП**

|  |  |
| --- | --- |
| Решение Комиссии: |  |
| Дата утверждения заявления |  |
| ФИО и подпись ответственного исполнителя |  |

Приложение № 2

к Положению о компенсируемом социальном пакете, предоставляемом работникам филиалов  
АО «Издательский дом «Гудок»

Порядок и сроки предоставления компенсируемого социального пакета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование задачи | Ответственный | Срок |
| 1. | Раздача извещений и бланков личных заявлений работникам филиала | Работник филиала, ответственный за работу по КСП | Первый рабочий день календарного года |
| 2. | Ведение разъяснительной работы по вопросам КСП (элементы КСП, сроки и порядок предоставления КСП, порядок компенсации денежных средств, подтверждающие документы и т.д.) | Работник филиала, ответственный за работу по КСП, бухгалтерия АО «Издательский дом «Г удок» | В течении действия Коллективных договоров редакций газет-филиалов АО «Издательский дом «Гудок» |
| 3. | Заполнение личных заявлений работниками филиалов | Работник филиала - получатель КСП | Не позднее последнего числа второго месяца квартала  предоставления услуги |
| 4. | Прием и проверка заполненных личных заявлений работников | Работник филиала, ответственный за работу по КСП | Не позднее 5 числа последнего месяца квартала  предоставления услуги |
| 5. | Предоставление заполненных личных заявлений на собрание Комиссии | Работник филиала, ответственный за работу по КСП | Не позднее 8 числа последнего месяца квартала  предоставления услуги |
| 6. | Собрание Комиссии для рассмотрения личных заявлений работников филиалов АО «Издательский дом «Гудок» на предоставление КСП | Работник филиала, ответственный за работу по КСП | Не позднее 10 числа последнего месяца квартала  предоставления услуги. |
| 8. | Заключение договоров с контрагентами - поставщиками услуг элементов КСП | Работник филиала, ответственный за работу по КСП | В течение 5 дней после принятия двухсторонней Комиссией решений по заявлениям работников филиалов АО «Издательский дом «Гудок» |
| 9. | Предоставление в бухгалтерию АО «Издательский дом «Гудок» документов для выплаты компенсации по элементам КСП за 1,2,3 квартал года предоставления услуги | Работник филиала, ответственный за работу по КСП | Не позднее 15 числа последнего месяца квартала  предоставления услуги (15 марта, 15 июня, 15 сентября) |
| 10. | Предоставление в бухгалтерию АО «Издательский дом «Гудок» документов для выплаты компенсации по элементам КСП единовременно за год | Бухгалтерия АО «Издательский дом «Гудок» | Не позднее 15 ноября года предоставления услуги |
| 11. | Начисление и оплата компенсации затрат по КСП | Бухгалтерия АО «Издательский дом «Гудок» | Не позднее последнего числа последнего месяца квартала предоставления услуги |

Приложение № 3

к Положению о компенсируемом социальном пакете, предоставляемом работникам филиалов  
АО «Издательский дом «Гудок»

Извещение о выдаче заявления на компенсируемый социальный пакет

Филиал

ФИО

Должность

Дата получения извещения

Извещаем Вас, что Вы имеете право на компенсируемый социальный пакет (далее - КСП).

Ваше право предполагает получение одного или нескольких элементов КСП в пределах установленного лимита. Ваш лимит на период действия Коллективного договора с редакцией газеты «Куйбышевский железнодорожник» - филиала АО «Издательский дом «Гудок» с 01.01.2024 года по 31.12.2024 года составляет 1 650 (Одну тысячу шестьсот пятьдесят) рублей 00 копеек за каждый отработанный месяц, с учетом, что с доходов, полученных работниками филиала, как в денежной, так и в натуральной формах, удерживается налог на доходы физических лиц (НДФЛ) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Для подтверждения своего выбора, Вы должны заполнить личное заявление и сдать его работнику, ответственному за ведение работы по КСП вашего филиала в срок не позднее последнего числа второго месяца квартала предоставления услуги.

Позже данного срока личные заявления будут приниматься только у тех работников, которые в силу объективных причин не смогли его сдать и предоставивших оправдательные документы (больничные листы, копию командировочного удостоверения, копию приказа на отпуск). •

Дополнительную информацию о КСП (элементы КСП, сроки и порядок предоставления КСП, порядок компенсации денежных средств, подтверждающие документы и т.д.) Вы можете получить у работника, ответственного за работу по КСП в своем филиале.

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО работника, ответственного за работу по КСП | № телефона |
|  |  |

С настоящим Извещением ознакомлен(а), бланк личного заявления о предоставлении компенсируемого социального пакета на руки получил(а)

Дата ФИО Подпись

Приложение № 4

к Положению о компенсируемом социальном пакете, предоставляемом работникам филиалов  
АО «Издательский дом «Гудок»

Перечень документов, необходимых для выплаты работнику компенсации по элементам компенсируемого социального пакета и требования к ним

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Элемент компенсации | Перечень документов, необходимых для выплаты работнику компенсации по элементам КСП | Требования к оформлению документов |
| 1 | Компенсация оплаты проезда от работы до дома на транспорте | Любые из следующих документов:  - разовый проездной билет;  - месячный, квартальный, годовой;  - копия многоразовой транспортной карты с приложением документа об оплате или справки метрополитена, с указанием внесенной на транспортную карту суммы средств и периода оплаты. | Любой проездной билет должен содержать:  - наименование организации, организовавшей перевозку пассажира;  - идентификационный номер билета;  - даты или период поездок  - стоимость проезда. |
| 2 | Компенсация услуг сотовой связи | Копии:  - договоров с сотовым оператором на оказание услуг сотовой связи;  - документа об оплате или выписка(оригинал) сотового оператора о поступивших денежных средствах. | Договор должен быть заключен на имя получателя КСП Документом об оплате может быть один из перечисленных ниже документов:  - кассовый чек;  - приходный кассовый ордер; - терминальный чек;  - выписка банка с банковского счета работника;  - выписка, справка о поступивших средствах, заверенная печатью сотового оператора. |
| 3 | Компенсация оплаты интернета | Копии:  - договора с интернет-провайдером на оказание интернет-услуг;  - документа об оплате или выписка(оригинал) сотового оператора о поступивших денежных средствах. | Договор должен быть заключен на имя получателя КСП Документом об оплате может быть один из перечисленных ниже документов:  - кассовый чек;  - приходный кассовый ордер; - терминальный чек;  - выписка банка с банковского счета работника;  - выписка, справка о поступивших средствах, заверенная печатью интернет- провайдера |
| 4 | Компенсация оплаты отдыха и санаторно-курортного лечения | Копия одного из документов: -путевка;  - договор на приобретение путевки;  - обратного талона к путевке;  - отрывного талона;  - квитанции о проживании в отеле, гостинице, доме отдыха и т.п.  Копия документа об оплате (плательщик-получатель КСП). | Обязательные реквизиты:  - наименование документа;  - дата составления документа;  - наименование организации, от имени которой составлен документ;  - ФИО работника - получателя КСП;  - содержание хозяйственной операции (оказание услуги); - стоимость услуги(цена договора);  - личные подписи лиц, заключивших договор;  - печать организации. |
| 5 | Компенсация отдыха и оздоровления детей | Копия одного из документов: -путевка;  - договор на приобретение путевки;  - обратного талона к путевке;  - отрывного талона.  Копия документа об оплате (плательщик-получатель КСП). Копия свидетельства о рождении. | Обязательные реквизиты:  - наименование документа;  - дата составления документа;  - наименование организации, от имени которой составлен документ;  - ФИО работника, получателя КСП;  - содержание хозяйственной операции (оказание услуги);  - стоимость услуги (цена договора);  - личные подписи лиц, заключивших договор;  - печать организации.  Договор должен заключаться на имя родителя (опекуна, попечителя, приемного родителя) - являющимся получателем КСП. В пункте «Предмет договора» указывается ФИО и год рождения ребенка, на которого выдается путевка. |
| 6 | Компенсация проезда по территории Российской Федерации | Билеты на проезд. | Билет должен содержать:  - наименование организации, организовавшей перевозку пассажира;  - уникальный идентификационный номер билета;  - направление проезда;  - ФИО пассажира;  - дату проезда;  - стоимость проезда |
| 7 | Компенсация оплаты услуг спортивных учреждений (фитнес-центры, бассейны, катки, тренажерные залы, и ДР-) | Копии одного из документов:  - договоров на приобретение услуг спортивных учреждений;  - абонементов на оказание услуг спортивных учреждений.  Копии документов об оплате (плательщик-получатель КСП). | Обязательные реквизиты:  - наименование документа;  - дата составления документа;  - наименование организации, от имени которой составлен документ;  - ФИО работника, получателя КСП;  - содержание хозяйственной операции (оказание услуги);  - стоимость услуги(цена договора);  - личные подписи лиц, заключивших договор;  - печать организации. |
| 8 | Компенсация оплаты услуг учреждений культуры (дома культуры, студии, кружки, секции и др.) | Копии одного из документов:  - договоров на приобретение услуг учреждений культуры;  - абонементов на оказание услуг учреждений культуры.  Копии документов об оплате (плательщик-получатель КСП). Копия свидетельства о рождении ребенка (в случае заключения договора для ребенка работника). | Обязательные реквизиты:  - наименование документа;  - дата составления документа;  - наименование организации, от имени которой составлен документ;  - ФИО работника - получателя КСП;  - содержание хозяйственной операции (оказание услуги);  - стоимость услуги(цена договора);  - личные подписи лиц, заключивших договор;  - печать организации.  В случае предоставления услуги детям работников Договор должен заключаться на имя родителя (опекуна, попечителя, приемного родителя), являющимся получателем КСП, с указанием ФИО и год рождения ребенка. |
| 9 | Компенсация оплаты медицинских услуг | Копии одного из документов:  - договор на оказание медицинских услуг;  - справка об оказании медицинских услуг.  Копии документов об оплате (плательщик-получатель КСП). Копии документов, подтверждающий статус и иждивение члена семьи работника. | Обязательные реквизиты:  - наименование документа;  - дата составления документа;  - наименование организации, от имени которой составлен документ;  - ФИО получателя медицинского лечения;  - стоимость услуги;  - личные подписи лиц, заключивших договор;  - печать организации. |
| 10 | Компенсация оплаты услуг  образовательных  учреждений | Копии:  - договора на приобретение услуг образовательных учреждений обучения с указанием сведений о лицензии, подтверждающей статус образовательного учреждения;  - документов об оплате (плательщик-получатель КСП). Копия свидетельства о рождении ребенка (в случае заключения договора для ребенка работника). | Обязательные реквизиты:  - наименование документа;  - дата составления документа;  - наименование организации, от имени которой составлен документ;  - ФИО работника, получателя услуг образовательных учреждений;  - стоимость услуги;  - личные подписи лиц, заключивших договор;  - печать организации.  В случае предоставления услуги детям работников Договор должен заключаться на имя родителя (опекуна, попечителя, приемного родителя), являющимся получателем КСП, с указанием ФИО и год рождения ребенка. |
| 11 | Материальная помощь | Заявление работника.  Копия свидетельства о смерти. Копии документов, подтверждающий статус члена семьи работника | ФИО работника получателя КСП. |