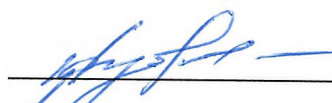



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
Управления социальной политики №18



25.11.2022 Н.С. Дубровина

Начальник Управления социальной
политики №18



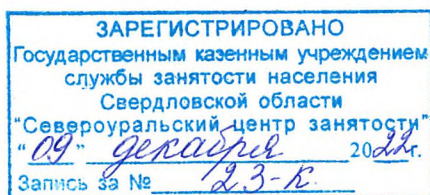
25.11.2022 Е.И. Тетёркина

Коллективный договор

Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти
Свердловской области – Управления социальной политики Министерства
социальной политики Свердловской области №18
на 2022 – 2025 годы.

Утвержден решением общего собрания трудового
коллектива территориального отраслевого исполнительного органа
государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики
Министерства социальной политики Свердловской области №18

Протокол № 1 от «25» ноября 2022 г.



Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий коллективный договор (далее – **Коллективный договор**) – правовой акт, по регулированию трудовых и социально-экономических отношений в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области №18 (далее – **Управление**) на 2022-2025 годы.

2. Во всех ссылках на нормы трудового законодательства имеется ввиду их редакция на момент заключения **Коллективного договора**.

3. Коллективный договор имеет своей целью развитие социального партнерства в Управлении социальной политики №18, как системы взаимоотношений между, (Работниками), Работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов Государственных гражданских служащих (Работников) и Работодателя, на основе коллективно-договорного регулирования трудовых отношений.

4. Сторонами Соглашения (далее – **Стороны**) являются:

Работодатель (представитель нанимателя) – начальник **Управления** (далее по тексту, **начальник Управления**);

Государственные гражданские служащие - государственные гражданские служащие Свердловской области, замещающие должности государственной гражданской службы Свердловской области в **Управлении** (далее по тексту, **госслужащие**);

Работники - работники **Управления**, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области, в государственных органах, и работники, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в государственных органах (далее по тексту, **Работники**).

5. **Коллективный договор** разработан на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ), Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-03 «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» и иных законодательных и нормативных правовых актах Российской Федерации и Свердловской области, содержащих нормы трудового права, Соглашения между Свердловским областным союзом организаций профсоюзов «Федерация профсоюзов Свердловской области», Региональным объединением работодателей «Свердловский областной Союз промышленников и предпринимателей» и Правительством Свердловской области на 2018–2020 годы, Отраслевого соглашения по регулированию трудовых и социально-экономических отношений в сфере социальной

защиты населения, социального обслуживания граждан, опеки и попечительства на территории Свердловской области на 2020 – 2023 годы.

6. **Коллективный договор** распространяется на начальника Управления, госслужащих и работников **Управления**.

7. **Коллективный договор** сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа Управления, расторжения служебного контракта с начальником Управления.

Изменения и дополнения **Коллективного договора** в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон, утвержденному согласительной комиссией.

8. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с **15 ноября 2022 года** после подписания обеими Сторонами и действует **по 14 ноября 2025 года**.

Стороны имеют право один раз продлить действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

Не позднее трех месяцев до окончания срока действия настоящего Коллективного договора стороны обязуются вступить в переговоры по заключению Коллективного договора на новый период или его продлению на новый срок.

9. Стороны договорились о том, что в течение срока действия **Коллективного договора** в него могут быть внесены дополнения и изменения на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего **Коллективного договора**, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим **Коллективным договором**.

10. Для проведения переговоров, подготовки проекта изменений вносимых в **Коллективный договор**, заключения и контроля за исполнением **Коллективного договора** создается согласительная комиссия, состав которой утверждается приказом **начальника Управления**.

11. Изменения и дополнения рассматриваются согласительной комиссией, по итогам оформляется дополнительное соглашение, которое является приложением к **Коллективному договору** и считается его неотъемлемой частью.

12. Стороны не вправе в течение срока действия **Коллективного договора** в одностороннем порядке прекращать выполнение принятых на себя обязательств.

13. Законодательные и иные нормативные правовые акты, принятые в период действия Коллективного договора и улучшающие социально-экономическое и правовое положение работников и государственных гражданских служащих, применяются с момента вступления их в законную силу.

4

14. В случаях изменения законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области в сфере труда Коллективный договор действует в части, не противоречащей законодательству.

15. Стороны представляют друг другу полную и своевременную информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения коллективных переговоров, о ходе выполнения **Коллективного договора**, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников (государственных гражданских служащих), проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам **Управления**.

16. **Управление** обязуется принимать меры, установленные законодательством Российской Федерации, к госслужащим и работникам, в случае невыполнения обязательств, предусмотренных **Коллективным договором**.

17. В течение семи дней со дня подписания Коллективный договор направляется начальником Управления на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Глава 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ

18. Стороны **Коллективного договора** договорились, что на предстоящий период главной целью социального партнерства является создание условий для устойчивого функционирования Управления, позволяющего использовать материальные и человеческие ресурсы эффективно, обеспечивать права работников и государственных гражданских служащих на труд, внедрять принципы достойного труда, повышать качество жизни работников и государственных гражданских служащих.

19. Трудовые отношения между госслужащими (работниками) и начальником Управления регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации по вопросам прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации, Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-03 «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, содержащими нормы трудового права, коллективными и трудовыми договорами, служебными контрактами.

20. Не допускается заключение срочных трудовых договоров (служебных контрактов), если трудовые отношения (профессиональные служебные обязанности) могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее исполнения, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5

21. Работодатель (представитель нанимателя) обязан до подписания трудового договора с работником (служебного контракта с государственным гражданским служащим) ознакомить его под роспись с учредительными документами, правилами внутреннего трудового распорядка (служебным распорядком), Отраслевым соглашением по регулированию трудовых и социально-экономических отношений в сфере социальной защиты населения, социального обслуживания граждан, опеки и попечительства на территории Свердловской области (далее **Соглашение**), настоящим **Коллективным договором**, а также иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (служебной деятельностью государственного гражданского служащего).

22. Режим рабочего времени госслужащих (работников) регулируется служебным распорядком (приложение № 1 к Коллективному договору), правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 2 к коллективному договору), утвержденными начальником Управления с учетом мнения первичного профсоюзного органа, представительного органа госслужащих (работников).

23. Условия, включаемые в трудовые договоры (служебные контракты), не могут ухудшать положение госслужащих и работников Управления по сравнению с нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, Соглашением и настоящим **Коллективным договором**.

24. **Начальник Управления** обязуется предоставить госслужащему (работнику) обусловленную служебным контрактом (трудовым договором) работу в течение срока его действия.

25. **Начальник Управления** и госслужащий (работник) обязуются выполнять условия заключенного служебного контракта (трудового договора).

26. **Начальник Управления** не вправе требовать от госслужащего (работника) выполнения работы, не обусловленной служебным контрактом (трудовым договором), должностным регламентом (должностной инструкцией), за исключением случаев, предусмотренных законодательства о государственной гражданской службе, нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации.

27. Перевод на другую работу без согласия госслужащего (работника) допускается лишь в случаях, установленных законодательством о государственной гражданской службе, трудовым законодательством Российской Федерации.

28. **Начальник Управления** проводит аттестацию государственных гражданских служащих в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

6

График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемого не менее чем за 1 месяц до начала аттестации.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения госслужащих, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

29. При принятии решения о сокращении численности или штата сотрудников и возможном прекращении служебных контрактов (трудовых договоров) с госслужащими (работниками) начальник Управления в письменной форме не менее чем за два месяца, в полном объеме представляет органам службы занятости Свердловской области и профсоюзной организации Управления информацию о возможных увольнениях, числе и категориях госслужащих (работников), подлежащих высвобождению и сроке, в течение которого их намечено осуществить, а при массовом увольнении – не менее чем за три месяца.

Критерии массового увольнения определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.02.1993 № 99 «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения».

30. Стороны настоящего **Коллективного договора** обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите госслужащих (работников), высвобождаемых в результате изменения полномочий и функций, структуры, реорганизации, ликвидации Управления.

31. **Начальник Управления** содействует высвобождаемым госслужащим (работникам) в трудоустройстве посредством органов службы занятости Свердловской области в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

Начальник Управления принимает меры по трудоустройству госслужащих в Управлении или другом государственном органе в соответствии с пунктом 1 статьи 31 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

32. В целях смягчения негативности последствий, возникающих в связи с сокращением численности и (или) штата, **Начальник Управления** с учетом имеющихся возможностей:

1) ограничивает или временно прекращает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, прием на работу новых работников;

2) осуществляет перевод госслужащих на иные вакантные должности гражданской службы, перевод работников на другие вакантные должности с их согласия в порядке и с соблюдением требований, установленных действующим законодательством о государственной гражданской службе и трудовым законодательством Российской Федерации;

3) предоставляет увольняемым по сокращению численности и (или) штата сотрудникам возможность переобучения новым профессиям до наступления срока прекращения служебного контракта (трудового договора) при наличии и в пределах имеющихся средств и должностей в штатном

7

расписании, которые сотрудники могут заместить при условии успешного прохождения обучения, а также время для поиска работы в течение срока предупреждения об увольнении по сокращению численности и (или) штата путем предоставления отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

4) проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения сотрудников.

33. **Начальник Управления** обязан при уведомлении о сокращении, в течение двух месяцев со дня предупреждения госслужащего об увольнении (при появлении вакансий), а также в последний день замещения должности предложить госслужащему, замещающему сокращаемую должность гражданской службы в государственном органе, все имеющиеся в Управлении вакантные должности гражданской службы с учетом категории и группы замещаемой государственным гражданским служащим должности гражданской службы, уровня его квалификации, профессионального образования, стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

Начальник Управления обязан знакомить госслужащих (работников), подлежащих сокращению, с имеющимися вакантными должностями или работой, соответствующей квалификации работника, вакантными нижестоящими должностями или нижеоплачиваемой работой, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья, при уведомлении о сокращении, в период предупреждения и в последний день работы.

34. При сокращении численности или штата работников **начальник Управления** предоставляет преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда и квалификации следующим лицам:

предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно) при отсутствии права на досрочное пенсионное обеспечение по старости;

членам выборного профсоюзного органа до достижения возраста, дающего право на назначение страховой пенсии;

имеющим инвалидность, до достижения возраста, дающего право на назначение страховой пенсии;

одному из членов семьи, если при сокращении численности или штата работников предполагается увольнение работников, являющихся членами одной семьи;

женщине, имеющей ребенка, не достигшего 3-летнего возраста;

одиноким родителям (опекуны, попечители, приемные родители, патронатные воспитатели), воспитывающим ребенка, не достигшего 16-летнего возраста (ребенка-инвалида, не достигшего 18-летнего возраста),

8

многодетным родителям, воспитывающим трех и более детей, не достигших 18-летнего возраста.

35. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работником, являющимся членом профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации допускается с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Управления.

36. Проекты локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемые **Начальником Управления** в пределах своей компетенции, разрабатывается **Начальником Управления** самостоятельно с учетом мнения первичной профсоюзной организации Управления в случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе.

37. Нормативные правовые акты, затрагивающие трудовые права и интересы госслужащих (работников), доводятся до сведения первичной профсоюзной организации Управления в течение 5 рабочих дней со дня их официального поступления в Управление.

38. Для рассмотрения трудовых споров в **Управлении** образуется **комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей работодателя и первичной профсоюзной организации Управления**. Работа комиссии по трудовым спорам осуществляется в соответствии со статьей 387 Трудового кодекса Российской Федерации.

Для рассмотрения индивидуальных служебных споров в государственном органе решением **Начальника Управления** образуется **комиссия по служебным спорам из равного числа представителей первичной профсоюзной организации Управления и представителя нанимателя**. Работа комиссии по служебным спорам осуществляется в соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ.

39. **Начальник Управления** обеспечивает повышение профессионального уровня и профессиональное развитие государственных гражданских служащих в течение всего периода прохождения государственной гражданской службы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

Представитель нанимателя осуществляет профессиональное развитие государственных гражданских служащих в порядке, предусмотренном Положением о порядке осуществления профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 21 февраля 2019 года № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации».

На период профессионального развития за госслужащим сохраняется замещаемая им должность гражданской службы и денежное содержание.

Государственным гражданским служащим, направляемым на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

40. **Начальник Управления** рассматривает ходатайства первичной профсоюзной организации **Управления** о представлении работников – членов профсоюза к награждению ведомственными знаками отличия, Почетными грамотами и наградами Российской Федерации и Свердловской области при условии соответствия требованиям, предъявляемым к претендентам на награждение нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, регламентирующими соответствующие виды наград.

41. **Управление** и Первичная профсоюзная организация **Управления** осуществляют взаимодействие при осуществлении контроля за соблюдением законодательства о труде и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при рассмотрении коллективных обращений госслужащих (работников).

42. Коллективные обращения, поступившие в **Управление** и Первичную профсоюзную организацию, содержащие сведения о фактах несоблюдения **Начальником Управления** трудового законодательства Российской Федерации (законодательства о государственной гражданской службе) и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

При поступлении коллективного обращения в Первичную профсоюзную организацию **Управления**, Первичная профсоюзная организация **Управления** осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением начальником **Управления**, должностными лицами законодательства о труде, в том числе по вопросам заключения и исполнения трудового договора (служебного контракта), рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам **Управления**, в которых работают члены данного профсоюза, при выявлении нарушений имеет право требовать их устранения, информирует **Управление** о поступившем коллективном обращении, результатах контроля и принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

При поступлении коллективного обращения в **Управление**, **Управление** осуществляет ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Свердловской области.

Глава 3. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

43. Режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха госслужащих (работников) устанавливается служебным распорядком (правилами внутреннего трудового распорядка), коллективным договором, утверждаемыми с учетом мнения Первичной профсоюзной организации Управления.

44. Нормальная продолжительность рабочего времени работников (государственных гражданских служащих) не может превышать 40 часов в неделю, за исключением лиц, для которых законодательством Российской Федерации установлена иная продолжительность рабочего времени.

45. Для отдельных госслужащих (работников), при необходимости, коллективным договором или служебным распорядком (правилами внутреннего трудового распорядка) может быть установлен режим ненормированного рабочего (служебного) дня, в соответствии с которым по распоряжению начальника Управления они могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций (служебных обязанностей) за пределами нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени.

Перечень должностей госслужащих (работников) с ненормированным рабочим (служебным) днем устанавливается коллективным договором или служебным распорядком (правилами внутреннего трудового распорядка), принимаемыми с учетом мнения выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого госслужащим (работникам) с ненормированным рабочим (служебным) днем, составляет три календарных дня.

46. Сверхурочная работа регламентируется действующим трудовым законодательством. Привлечение работников к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации, или без его согласия в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации, в других случаях – с письменного согласия работника и с учетом мнения Первичной профсоюзной организации Управления.

47. Привлечение отдельных госслужащих (работников) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия госслужащего (работника) в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации, или без их согласия в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

11
Федерации, в других случаях – и с учетом мнения Первичной профсоюзной организации Управления.

48. Работникам (государственным гражданским служащим) предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы (денежного содержания).

49. Госслужащим предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, работникам – 28 календарных дней, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

50. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается **Начальником Управления** с учетом мнения Первичной профсоюзной организации Управления, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для **Начальником Управления**, так и для госслужащих (работников).

51. По соглашению между **Начальником Управления** и госслужащим (работником) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

52. О времени начала отпуска работник (государственный гражданский служащий) должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

53. Оплата за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится: работникам не позднее чем за три дня до начала отпуска.

Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

54. Если госслужащему (работнику) своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо госслужащий (работник) был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то начальник Управления по письменному заявлению госслужащего (работника) обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с госслужащим (работником).

55. Отдельным категориям госслужащих (работников) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

женщинам по их желанию перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за

ребенком независимо от стажа работы у работодателя (представителя нанимателя); усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя (представителя нанимателя);

одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, согласно графику отпусков;

работникам в возрасте до восемнадцати лет продолжительностью 31 календарный день согласно графику отпусков;

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

супругам военнослужащих, одновременно с отпуском военнослужащих;

госслужащим (работникам), имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, согласно графику отпусков;

госслужащим (работникам), награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР», согласно графику отпусков;

работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней согласно графику отпусков.

56. **Начальник Управления** может предоставить госслужащему (работнику) по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между госслужащим (работником) и начальником Управления.

57. **Начальник Управления** обязан на основании письменного заявления госслужащего (работника) предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

по состоянию здоровья без предоставления медицинских документов – продолжительностью 3 календарных дня в течение года; работнику (государственному гражданскому служащему), имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет;

работнику (государственному гражданскому служащему), имеющему ребенка-инвалида до 18 лет;

матери, воспитывающей ребенка, отцовство на которого не установлено, в возрасте до 14 лет;

отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – продолжительностью до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – продолжительностью до 60 календарных дней в году;

в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – продолжительностью до 5 календарных дней;

Родителю, имеющему детей – школьников 1 – 4 классов (День знаний (1 сентября либо иной первый день учебного года, на который перенесены мероприятия, посвященные Дню знаний – началу учебного года).

58. **Начальник Управления** предоставляет одному из родителей (опекуну, попечителю) по его письменному заявлению до 4 дополнительных выходных дня в месяц включительно для ухода за детьми-инвалидами, оплачиваемых за счет средств социального страхования.

Глава 4. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ, СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

59. Мероприятия по охране труда являются неотъемлемой частью коллективных договоров.

60. **Начальник Управления:**

1) обеспечивает безопасные условия и охрану труда в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации;

2) обеспечивает обучение по охране труда госслужащих (работников), в том числе уполномоченных (доверенных) лиц профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, в установленном порядке, проведение инструктажа по охране труда госслужащих (работников);

3) обеспечивает разработку и утверждение правил и инструкций для госслужащих (работников) по охране труда с учетом мнения Первичной профсоюзной организации Управления;

4) проводит специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», включает в состав комиссий по специальной оценке условий труда представителей Первичной профсоюзной организации Управления;

5) создает на паритетной основе с представителями Первичной профсоюзной организации Управления комиссии по охране труда для организации совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, для проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирования госслужащих (работников) о результатах этих проверок, создает необходимые условия для работы комиссий по охране труда и уполномоченных лиц по охране труда (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.

6) обеспечивает принятие необходимых мер по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, предусматривает мероприятия по улучшению условий труда;

7) осуществляет финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в соответствии со статьей 225 Трудового кодекса Российской Федерации.

61. **Начальник Управления** оборудует помещения (посты) для оказания первой медицинской помощи, укомплектованные аптечками для оказания первой помощи.

62. Первичная профсоюзная организация Управления осуществляет профсоюзный контроль за состоянием охраны труда через своих уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

63. Предложения Первичной профсоюзной организации Управления по вопросам безопасности труда и охраны здоровья госслужащих (работников), устранения выявленных нарушений требований охраны труда обязательны к рассмотрению **Начальником Управления**.

64. В вопросах социального страхования госслужащих (работников) **Начальник Управления** руководствуется Федеральным законом от 16 июля 1999 года № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования».

65. **Начальник Управления** обеспечивает выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня временной нетрудоспособности госслужащего (работника) в связи с его заболеванием или травмой (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) за счет средств работодателя (представителя нанимателя) из расчета среднего заработка госслужащего (работника).

66. Первичная профсоюзная организация Управления в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» составляет заключение о степени вины госслужащего (работника) для установления размера возмещения ему вреда, причиненного здоровью в связи с увечьем, травмой, профзаболеванием, полученных при исполнении служебных обязанностей.

67. **Начальник Управления**, руководствуясь Федеральным законом от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», своевременно и обоснованно представляет в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации соответствующие сведения о застрахованных лицах.

68. Госслужащие (работники) имеют право беспрепятственно получать от **Начальника Управления** информацию о начислении страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации (статья 15 Федерального закона от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в

Российской Федерации»).

69. **Начальник Управления** оказывает госслужащим (работникам) материальную помощь в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, локальными нормативными актами начальника Управления, при наличии экономии фонда оплаты труда.

70. **Управление** осуществляют работу по пропаганде среди сотрудников здорового образа жизни, информированию по вопросам профилактики ВИЧ-инфекции, СПИДа.

71. **Начальник Управления** предоставляет госслужащим (работникам), не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам (государственным гражданским служащим), являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, право на освобождение от работы (профессиональной служебной деятельности) до двух рабочих (служебных) дней один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (денежного содержания).

72. **Начальник Управления** предоставляет госслужащим (работникам), достигшим возраста сорока лет, не указанным в подпункте 71 настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, право на освобождение от работы на один служебный (рабочий) день один раз в год с сохранением за ними служебного места (места работы) (должности) и среднего заработка.

73. Отказ госслужащего (работника) от выполнения профессиональных служебных обязанностей (работ) в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных служебным контрактом (трудовым договором), не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

74. Госслужащие (работники) обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда), в том числе:

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране профессиональной служебной деятельности (охране труда);

немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

Глава 5. РЕГУЛИРОВАНИЕ ОПЛАТЫ ТРУДА

75. Оплата труда госслужащих (работников) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области:

1) денежное содержание государственных гражданских служащих осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

Указом Губернатора Свердловской области от 14.02.2011 № 75-УГ «О реализации закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в части основных гарантий государственных гражданских служащих Свердловской области в сфере оплаты труда»;

4) оплата труда работников **Управления** осуществляется в соответствии с:

Примерным положением об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в исполнительных органах государственной власти Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 27.09.2018 № 644-ПП «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в исполнительных органах государственной власти Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области».

76. Денежное содержание (оплата труда), перечень, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются служебном контракте, трудовом договоре, Положением о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Свердловской области, премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячного денежного поощрения, единовременного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи государственным гражданским служащим Свердловской области, замещающим должности государственных гражданских служащих в Управлении социальной политики № 18,

Положением о материальной помощи работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области, и работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в Управлении социальной политики № 18.

77. Минимальный размер оплаты труда работников устанавливается в соответствии со статьей 133¹ Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

78. Месячная заработная плата госслужащего (работника), полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые (служебные) обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии со статьей 133¹ Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

79. Работодатель производит индексацию заработной платы госслужащих (работников) в порядке, установленном трудовым законодательством, законодательством о государственной гражданской службе и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

80. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается 15 и 30 числа текущего месяца, безналично, путем перечисления на лицевые счета госслужащих (работников) в банке за счет представителя нанимателя (работодателя).

Премия по итогам работы за месяц выплачивается ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы за месяц, следующий за отчетным. Задержка выплаты заработной платы (денежного содержания) не допускается. Если срок выплаты выпадает на выходной день, заработная плата работникам (денежное содержание государственным гражданским служащим) выплачивается в последний рабочий день накануне выходного дня.

81. При нарушении работодателем (представителем нанимателя) установленного срока соответственно выплаты заработной платы (денежного содержания), оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику (государственному гражданскому служащему), работодатель (представитель нанимателя) обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, а при неполной выплате в установленный срок заработной платы (денежного содержания) и (или)

других выплат, причитающихся работнику (государственному гражданскому служащему), размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм в соответствии со статьей 236 Трудового кодекса Российской Федерации.

82. Каждому работнику (государственному гражданскому служащему) работодателем (представителем нанимателя) выдаются или направляются в электронной форме по защищенным каналам связи расчетные листки по заработной плате за 1–2 дня до полного расчета. Расчетные листки должны содержать информацию о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных сотрудникам, в том числе денежной компенсации за задержку представителем нанимателя (работодателем) выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других причитающихся выплат (компенсаций), о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

83. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Оплата труда в ночное время производится в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Глава 6. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ

84. Осознавая важность работы с молодежью (молодыми работниками до 35 лет), с целью сохранения и развития кадрового потенциала учреждений, эффективного участия молодых работников в реализации производственных планов, обеспечения преемственности опыта, профессионального роста и социальной защищенности молодежи работодатели совместно с Первичной профсоюзной организации Управления:

1) способствуют адаптации молодых специалистов в Управлении, организации рабочих мест и производственного быта, созданию необходимых условий для профессионального роста, развитию наставничества;

2) осуществляют меры, направленные на обеспечение возможности прохождения практики студентами старших курсов государственных профессиональных образовательных организаций Свердловской области на рабочих местах, планируемых для последующего трудоустройства;

3) организуют и проводят конкурсы профессионального мастерства, в том числе среди молодежи.

Глава 7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗА

85. Первичная профсоюзная организация Управления содействует работодателю (представителю нанимателя) в реализации настоящего

Коллективного договора, укреплении трудовой дисциплины, снижении социальной напряженности в коллективах, предупреждении возникновения трудовых споров (конфликтов).

86. Руководствуясь требованиями Устава профсоюза и действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области, Первичная профсоюзная организация Управления обеспечивает:

1) профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, содержащих нормы трудового права, принятие мер по устранению выявленных недостатков;

2) оказание бесплатной правовой помощи работникам – членам профсоюза по вопросам трудового законодательства, охраны труда и здоровья;

3) защиту прав работников – членов профсоюза в суде;

4) меры по защите интересов высвобождаемых работников – членов профсоюза;

5) участие в решении вопросов о выделении денежных средств Фонда социального страхования и контроль за их расходованием в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

6) финансовую помощь членам Первичной профсоюзной организации Управления в случаях чрезвычайных ситуаций на основании заявления.

7) проводит разъяснительную работу о правах работников (государственных гражданских служащих) и роли профсоюза в защите их трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов;

8) участвует по взаимной договоренности с работодателем (представителем нанимателя) в совместных совещаниях, встречах, приемах по обсуждению актуальных для деятельности организаций вопросов;

9) оказывает организационную и правовую помощь членам профсоюза;

10) проводит политику социальной защиты молодежи – членов профсоюза посредством профсоюзного контроля за соблюдением их социально-трудовых прав и интересов;

87. Первичная профсоюзная организация Управления обязуется не допускать вмешательства в профессиональную деятельность **Управления** по выполнению возложенных на них задач и обязанностей.

88. Госслужащие (работники) – члены профсоюза имеют возможность приобретения путевок в санатории Федерации независимых профсоюзов России со скидкой (до 20% их стоимости) на каждого члена семьи.

89. Госслужащие (работники) – члены профсоюзной организации в

соответствии с Положением о Фонде материальной поддержки и социального назначения Свердловской областной организации профсоюза работников госучреждений и общественного обслуживания РФ имеют права на оказание материальной помощи членам Профсоюза при наличии профсоюзного стажа не менее 6 месяцев:

- 1) на рождение ребенка – 2000 рублей;
- 2) в случае смерти близких родственников (супругов, детей, родителей) – 3000 рублей;
- 3) в случае гибели имущества от стихийных бедствий (пожара, наводнения) в зависимости от размера ущерба – до 10000 рублей;
- 4) при проведении платных операций и дорогостоящего лечения (кроме зубопротезирования) членам Профсоюза – 10% от их стоимости, но не более 5000 рублей;
- 5) при длительной непрерывной болезни не менее 30 дней за один случай – 1500 рублей;
- 6) в случае смерти члена Общероссийского профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации – 3000 рублей одному из близких родственников.
- 7) при вступлении в брак членов Профсоюза – в размере 2000 рублей;
- 8) На частичную компенсацию стоимости санаторно-курортной путевки продолжительностью не менее 14-ти дней не чаще одного раза в год – в размере 1000 рублей.

Глава 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

90. *Начальник Управления* обязуется:

1) соблюдать права Первичной профсоюзной организации Управления, содействовать его деятельности в целях обеспечения защиты трудовых прав и законных интересов госслужащих (работников) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) не препятствовать вступлению госслужащих (работников) в первичную профсоюзную организацию, созданию первичных профсоюзных организаций, обеспечивать соблюдение прав и гарантий их деятельности;

3) на основании личных письменных заявлений госслужащих (работников) – членов профсоюза ежемесячно одновременно с выплатой денежного содержания (зарботной платы) производить удержание и безналичное перечисление членских взносов на счета соответствующих профсоюзных органов;

4) безвозмездно предоставить Первичной профсоюзной организации Управления, объединяющей его госслужащих (работников), помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить

возможность размещения информации в доступном для всех госслужащих (работников) месте (местах);

5) безвозмездно предоставить в пользование Первичной профсоюзной организации Управления одно оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы;

6) признавать за Первичной профсоюзной организации Управления, объединяющей в совокупности более половины госслужащих (работников) данного работодателя (представителя нанимателя), преимущественное право на ведение переговоров по заключению коллективных договоров;

7) поощрять председателей, членов выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а также членов профсоюза, по ходатайству выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации за содействие и активное участие в решении социально-экономических и производственных задач.

91. Гарантии, предоставляемые госслужащим (работникам), входящим в состав выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации:

1) Члены выборного органа первичной профсоюзной организации Управления, не освобожденные от основной работы, уполномоченные первичной профсоюзной организации Управления по охране труда, представители первичной профсоюзной организации Управления в создаваемых совместных комиссиях по охране труда по согласованию с начальником Управления освобождаются от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива сотрудников, для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, для участия в работе их выборных органов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы, с сохранением средней заработной платы (денежного содержания), при условии, если выполнение общественных обязанностей не влияет на выполнение должностных (трудовых) обязанностей.

2) привлечение к дисциплинарной ответственности членов выборного органа первичной профсоюзной организации производится с учетом мнения Первичной профсоюзной организации Управления, а председателя Первичной профсоюзной организации Управления — с учетом мнения вышестоящего выборного профсоюзного органа;

3) привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя (представителя нанимателя) допускаются с учетом мотивированного мнения Первичной профсоюзной организации Управления;

4) должностные лица, виновные в нарушении прав профсоюза или препятствующие его законной деятельности, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

92. В случае изменения правового статуса сторон **Коллективного договора** права и обязательства сторон по настоящему **Коллективному договору** переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового **Коллективного договора** или внесения изменений и дополнений в настоящий **Коллективный договор**.

93. Контрольные функции за выполнением **Коллективного договора** помимо комиссии осуществляется обеими сторонами, которые имеют право обратиться по существу вопроса в адрес уполномоченных лиц, подписавших **Коллективный договор**.

94. Приложениями к коллективному договору являются:

- приложение № 1 – служебный распорядок Управления социальной политики № 18;
- приложение № 2 – правила внутреннего трудового распорядка Управления социальной политики № 18;
- приложение № 3 – график работы сторожей на 2023 год.

Приложение № 1
к коллективному договору на 2022-2025 г.г.

Утвержден приказом начальника Управления
социальной политики № 18
от 02.06.2020 № 78

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК **Управления социальной политики № 18**

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Управления социальной политики № 18 (далее - Служебный распорядок) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», регламентирует служебное время и время отдыха государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) Управления социальной политики № 18 (далее по тексту - Управление).

2. При поступлении гражданина на гражданскую службу в Управление он должен быть ознакомлен со Служебным распорядком.

3. Служебный распорядок обязателен для соблюдения всеми гражданскими служащими Управления.

4. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе Российской Федерации.

II. Служебное время

5. Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со Служебным распорядком и условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

6. В Управлении установлена пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями. Продолжительность служебного времени гражданских служащих составляет 40 часов в неделю: 8 часов 15 минут в день по понедельникам, вторникам, средам и четвергам и 7 часов по пятницам. Начало ежедневной гражданской службы - 8-00 часов, окончание - 17 часов 15 минут. Прием населения осуществляется специалистами с 8-00 часов до 16-00 часов по понедельникам и четвергам (устное консультирование по телефону - ежедневно). Служебный день в пятницу завершается в 16-00 часов. Перерыв на обед для гражданских служащих с 12-00 часов до 13-00 часов.

Допускаются технологические перерывы, продолжительностью не более 15 минут, для специалистов, осуществляющих личный прием граждан, в интервалах рабочего времени: с 09-30 час. до 10-30 час. и с 14-30 час. до 15-30 час., при условии, что максимальный срок ожидания заявителем в очереди не должен превышать 15 минут.

7. Допускается изменение начала и окончания служебного времени при наличии уважительной причины, оформленное приказом на основании письменного заявления гражданского служащего.

8. Гражданским служащим Управления, замещающим должности государственной гражданской службы Свердловской области, устанавливается ненормированный служебный день, т.е. особый режим служебной деятельности, в соответствии с которым гражданские служащие Управления могут, по решению начальника Управления, при необходимости,

эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности служебного времени.

9. Накануне праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на один час.

10. Привлечение отдельных гражданских служащих к гражданской службе в субботу, воскресенье и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами.

В данных случаях привлечение гражданских служащих к выполнению служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни допускается на основании их письменного согласия и производится по приказу начальника Управления.

11. В Управлении ведется табель учета служебного времени гражданских служащих установленной формы.

III. Время отдыха

12. К времени отдыха относятся перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

13. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания, который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым начальником Управления.

14. График отпусков составляется ежегодно специалистом по кадровой работе на основании предложений руководителей структурных подразделений, не позднее, чем за две недели до начала очередного календарного года, утверждается начальником Управления и доводится до сведения всех гражданских служащих.

15. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

16. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

17. Кроме основного оплачиваемого отпуска гражданским служащим предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

— отпуск за выслугу лет:

- 1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней;

— отпуск за ненормированный режим труда в количестве 3 календарных дней.

18. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего может предоставляться по частям, при этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

19. Отпуск без сохранения денежного содержания по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам может быть предоставлен гражданскому служащему по его письменному заявлению на срок не более одного года. Отпуск без сохранения денежного содержания также предоставляется в иных случаях, предусмотренных законодательством.

20. Отзыв гражданского служащего из ежегодного оплачиваемого отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа начальника Управления. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение этого рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год, по предварительному согласованию и на основании приказа руководителя.

21. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год допускается с согласия гражданского служащего в исключительных случаях, когда предоставление отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Управления социальной политики № 18. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление отпуска в течение двух лет подряд.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации



Н.С. Дубровина

Утверждены приказом
Начальника Управления социальной
политики № 18
от 28.12.2021 № 160

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА **Управления социальной политики № 18**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Управления социальной политики № 18 (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации регламентируют трудовой распорядок для младшего обслуживающего персонала и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной службы (далее – работников) Управления социальной политики № 18 (далее по тексту – Управление).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. При приеме на работу в Управление работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для соблюдения всеми работниками Управления.

1.5. Вопросы, не урегулированные Правилами внутреннего трудового распорядка, рассматриваются в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2. Трудовой договор.

2.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. При заключении трудового договора работодатель соблюдает гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (но не ранее даты подписания трудового договора).

2.6. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника иные документы, связанные с работой (например, справку о заработной плате).

3. Приём на работу. Прекращение трудового договора.

3.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

3.2. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

3.3. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса РФ);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 Трудового кодекса РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

4. Гарантии.

4.1. Работодатель обеспечивает гарантии:

- при заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ);
- связанные с расторжением трудового договора(ст.178-181 ТК РФ);
- при направлении Работника в служебные командировки (ст.167 ТК РФ);
- работникам, совмещающим работу с обучением (ст.173-174 ТК РФ);
- при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу (ст.182 ТК РФ);
- при временной нетрудоспособности, при несчастном случае на производстве (ст. 183-184 ТК РФ);
- права Работников на труд в условиях безопасности, гигиены и соответствующих требований охраны труда;
- при регулировании труда отдельных категорий работников (ст.259-264 ТК РФ);
- лицам, работающим по совместительству (ст.287 ТК РФ).

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Режим рабочего времени для младшего обслуживающего персонала (водителя, рабочего по обслуживанию здания, уборщика территории) и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной службы, осуществляющим техническое обеспечение Управления (инспектор): в Управлении установлена пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, или 8 часов 15 минут в день по понедельникам, вторникам, средам и четвергам и 7 часов по пятницам. Начало работы – 8-00 часов, окончание -17 часов 15 минут. Рабочий день в пятницу завершается в 16-00 часов. Перерыв на обед с 12-00 часов до 13-00 часов. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней сокращается на 1 час.

Режим работы для уборщика помещений: в Управлении установлена пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, или 8 часов в день. Начало работы – 11-00 часов, окончание - 20-00 часов. Перерыв на обед с 15-00 часов до 16-00 часов. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней сокращается на 1 час: начало работы в 12-00 ч., окончание в 20-00 ч.

В случае производственной необходимости Работодатель с согласия Работника может привлечь к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. За работу в выходной или нерабочий праздничный день работодатель предоставляет другие дни отдыха по согласованию.

5.2.Режим рабочего времени сторожей:

- посменная работа, согласно утверждённому графику;
- в рабочие дни начало рабочей смены устанавливается индивидуально (например, в 18-00 ч., 20-00ч.), окончание рабочей смены 8-00 ч. следующего дня;
- в выходные дни (суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни) работа посуточно, с 08-00 ч. текущего дня до 08-00 ч. следующего дня.

Условие работы для сторожей – это их безотрывное нахождение на рабочем месте. Предоставление перерыва для отдыха и питания для сторожей невозможно, им обеспечена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время: оборудовано место (отдельная

комната) для приёма пищи и отдыха.

5.3. В Управлении для сторожей введён суммированный учёт рабочего времени, период учёта – годовой.

5.4. К времени отдыха относятся перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

5.5. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

5.6. Кроме основного оплачиваемого отпуска Работникам, занимающим должности, не отнесенные к государственным должностям государственной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности Управления (инспекторам), предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за выслугу лет:

от 3 до 8 лет - 3 календарных дня,

от 8 до 13 лет – 5 календарных дней,

от 13 до 18 лет - 7 календарных дней,

от 18 до 23 лет- 9 календарных дней,

свыше 23 лет -11 календарных дней;

- за ненормированный режим труда - 3 календарных дня.

Кроме основного оплачиваемого отпуска, водителю предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный режим труда - 3 календарных дня.

5.7. Работникам, у которых ребенок идет в первый класс школы, по возможности, очередной отпуск предоставляется в сентябре.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым Работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График составляется с учетом особенностей работы и пожеланий Работников (ст.123 ТК РФ), по представлению инспектора, ответственного за ведение хозяйства.

5.9. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

5.10. Предоставление дней отдыха в счет очередного отпуска производится в исключительных случаях по заявлению Работника.

5.11. Работникам, обучающимся в средних и высших профессиональных учебных заведениях без отрыва от производства, по заявлению и при наличии справки-вызова предоставляется дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка (ст.ст.173,174 ТК РФ).

5.12. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые (ст.177 ТК РФ).

5.13. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по заявлению Работника.

6. Материальная помощь.

6.1. Выплата материальной помощи производится в соответствии с Положением о материальной помощи, утверждаемым приказом начальника Управления.

6.2. Работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области, и работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в Управлении социальной политики № 18 (далее – работникам) может быть оказана материальная помощь при наличии экономии по фонду оплаты труда в течение календарного года.

6.3. Выплата материальной помощи производится без применения районного коэффициента.

6.4. Работникам может быть предоставлена материальная помощь в размере не более месячного оклада в соответствии с замещаемой им должностью, в случаях:

- смерти близких родственников или свойственников (родителей, супругов, детей);

- утраты всего или части имущества в результате пожара, наводнения, урагана, оползней, селей, атмосферных явлений, аварий тепло-, газо-, водо-, электроснабжения, других природных катастроф и стихийных бедствий, кражи (на основании подтверждающих документов).

6.5. В случае смерти работника при наличии экономии фонда оплаты труда выплачивается материальная помощь в размере до одного должностного оклада супругу, близким родственникам, иному лицу, взявшему на себя обязанность по погребению умершего, на основании личного заявления и свидетельства о смерти.

6.6. Решение о выплате и размере материальной помощи принимается начальником Управления и оформляется приказом Управления на основании заявления работника.

7. Премирование.

7.1. Премирование работников производится в соответствии с Положением о премировании работников, утверждаемым приказом начальника Управления.

7.2. Премирование работников Управления производится по итогам работы за месяц, год (далее по тексту – отчетный период).

7.3 Основанием для определения размера и выплаты премии является:

1) своевременное, качественное и добросовестное:

- исполнение поручений, приказов и заданий начальника Управления, заместителя начальника Управления, руководителя и заместителя руководителя структурного подразделения Управления;
- исполнение должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;
- исполнение мероприятий, предусмотренных планом работы Управления, ответственным за его выполнение работником;
- исполнение приказов, распоряжений Министерства, иных документов вышестоящих организаций;
- устранение недостатков по результатам проверок (ревизий) деятельности Управления, проведенных Министерством социальной политики Свердловской области или другими контролирующими органами;
- хранение, обработка и использование персональных данных граждан в соответствии с действующим законодательством;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, Регламента Управления;

2) отсутствие:

- обоснованных жалоб;
- несвоевременного устранения недостатков по результатам проверок (ревизий) деятельности Управления, проведенных Министерством социальной политики Свердловской области или другими контролирующими органами;
- нарушения правил противопожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда;
- нарушения Кодекса этики служебного поведения;
- использования в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, служебной информации, средств материально-технического обеспечения.

3) проявление инициативы и профессионального мастерства, а также другие показатели, определяемые начальником Управления и указываемые в приказе о премировании за отчетный период.

7.4. Премия по результатам работы за месяц работникам Управления начисляется в процентах от должностного оклада, за год - в абсолютном размере, за фактически отработанное время.

7.5. Размер премии по результатам работы определяется в соответствии с фондом оплаты труда на премию работникам, и максимальными размерами не ограничен.

7.6. В пределах экономии фонда оплаты труда работникам Управления по приказу начальника Управления может выплачиваться премия по итогам работы за год, а также за выполнение важных и ответственных заданий и поручений начальника Управления, и, на основании представленного специалистом по кадровой работе ходатайства, - за многолетнюю и добросовестную работу (20 лет, 30 лет, 40 лет), в связи с личными

31

юбилейными датами, и событиями (50-, 60- и 70-летием со дня рождения, отработавшим в Управлении не менее 10 лет).

7.7. Работникам, уволенным за нарушение трудовой дисциплины, ежемесячная премия за месяц увольнения не выплачивается.

7.8. Работникам, уволившимся с работы (за исключением лиц, указанных в п.2.6.), проработавшим неполный месяц, премия выплачивается за фактически отработанное время.

7.9. Лицам, вновь принятым на работу в Управление и отработавшим неполный месяц, премия выплачивается за фактически отработанное время в данном периоде.

7.10. Годовая премия выплачивается за фактически отработанное время лицам, состоящим в штате Управления на момент произведения выплаты. Выплата премии по итогам года производится за периоды выплаты ежемесячной премии.

7.11. Рассмотрение вопросов премирования работников Управления осуществляется Комиссией по премированию работников Управления (далее по тексту – Комиссией). В состав комиссии входят начальники отделов, ведущий специалист, осуществляющий кадровую работу, начальник Управления.

7.12. Заседания комиссии проводятся ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за расчётным, и до 25 декабря текущего года по итогам работы за год.

7.13. Решения Комиссии оформляются протоколом и носят рекомендательный характер.

7.14. Комиссия правомочна принимать решение о премировании работников, если на заседании присутствует не менее половины ее списочного состава. Решение принимается большинством голосов путем открытого голосования.

7.15. Ведущий специалист отдела учёта и отчётности, информационно-правового обеспечения и кадров, ответственный по кадровой работе, на основании предложений Комиссии готовит проект приказа о поощрении работников за отчетный период и представляет его начальнику Управления для принятия окончательного решения о премировании работников Управления.

7.16. Премия по итогам работы за месяц выплачивается ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы за месяц, следующий за отчётным.

8. Права, обязанности.

8.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности, гигиены;
- на своевременную оплату труда в размерах, предусмотренных трудовым договором;
- на отдых, обусловленный настоящими правилами;
- на участие в управлении предприятием через выборный орган – Совет трудового коллектива;
- полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование;
- на социально-бытовые льготы в соответствии с законодательством, коллективным договором и трудовым договором.

8.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, установленные должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- подчиняться Правилам внутреннего трудового распорядка;

- при выполнении трудовых обязанностей соблюдать нормы и правила по охране труда и технике безопасности;
- бережно относиться к имуществу Управления.

8.3. Управление имеет право:

- требовать от работника добросовестно выполнения трудовых обязанностей;
- поощрять работника за добросовестный труд;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случае совершения им дисциплинарных проступков, причинения ущерба Управлению и других правонарушений.

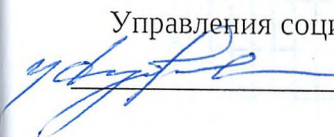
8.4. Управление обязано:

- соблюдать условия настоящего трудового договора;
- организовать труд работника так, чтобы он имел возможность работать качественно и высокопроизводительно;
- создать безопасные и здоровые условия труда;
- своевременно выплачивать обусловленную настоящим договором заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в соответствии с действующим законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации

Управления социальной политики № 18

 Н.С. Дубровина

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления социальной политики №18

Е.И. Гетеркина

График работы строителей за 2023 год

Наименование подразделения ФНО	январь 2023 года																															Часы	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1. сторож 1	Д	14	2	в	4	в	4	в	2	в	2	в	6	2	в	5	2	в	5	2	в	14	2	в	5	2	в	14	2	в	5	102	
2. сторож 2	Д	2	в	6	в	2	в	2	в	2	в	6	2	в	14	2	в	5	2	в	6	2	в	5	2	в	5	2	в	14	2	в	90
3. сторож 3	Д	в	4	в	4	в	2	в	2	в	2	в	6	2	в	6	2	в	5	2	в	6	2	в	5	2	в	6	2	в	5	80	
	Д	2	в	4	в	4	в	2	в	2	в	5	2	в	14	2	в	5	2	в	6	2	в	5	2	в	6	2	в	5	2	в	93
	Д	2	в	4	в	4	в	2	в	2	в	5	2	в	14	2	в	5	2	в	6	2	в	5	2	в	6	2	в	5	2	в	86

Количество рабочих часов при 40 часовой неделе 136

Наименование подразделения	Февраль 2023 года																														Часы			
	ФЮ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		30	31	
1. сторож 1																																		
	Д	2	в	6	2	в	5	2	в	5	2	в	14	2	в	5	2	в	14	2	в	5	2	в	4	в	4	в	5	2	в	85	163	
	Н	6	в	2	в	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	78	
2. сторож 2																																		
	Д	5	2	в	14	2	в	5	2	в	6	2	в	5	2	в	5	2	в	14	2	в	6	2	в	4	в	4	в	5	2	в	91	165
	Н	2	в	2	в	2	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	74	
3. сторож 3																																		
	Д	в	5	2	в	14	2	в	5	2	в	14	2	в	5	2	в	6	2	в	5	2	в	4	в	4	в	5	2	в	83	155		
	Н	2	в	2	в	2	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	72	

Количество рабочих часов при 40 часовой неделе 143

Наименование подразделения	март 2023 года																															Часы				
	1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31			
ФЮ																																				
1. сторож 1	Д	в	5	2	в	14	2	в	4	2	в	14	2	в	5	2	в	6	2	в	5	2	в	5	2	в	2	в	14	2	в	5	2	в	97	
	Н	в	а	2	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	80
2. сторож 2	Д	2	в	6	2	в	5	2	в	5	2	в	14	2	в	5	2	в	14	2	в	5	2	в	2	6	в	2	в	5	2	в	5	2	в	92
	Н	в	а	2	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	86
3. сторож 3	Д	5	2	в	14	2	в	5	2	в	6	2	в	5	2	в	5	2	в	14	2	в	5	2	в	14	2	в	5	2	в	5	2	в	107	
	Н	в	а	2	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	90

Количество рабочих часов при 40 часовой неделе 175

Наименование подразделения ФЮ		апрель 2023 года																														Часы
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1. сторож 1	Д	14	2	в	5	2	в	6	2	в	5	2	в	5	2	в	14	2	в	5	2	в	14	2	в	5	2	в	6	2	в	101
	Н	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	80
2. сторож 2	Д	14	2	в	5	2	в	14	2	в	5	2	в	6	2	в	5	2	в	5	2	в	14	2	в	5	2	в	6	2	в	99
	Н	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в
	Д	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	96
	Н	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в

Количество рабочих часов при 40 часовой неделе 160

Количество рабочих часов при 40 часовой неделе 160																																			
Наименование подразделения	май 2023 года																															день / ночь	Часы		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
ФЮ																																			
1. сторож 1	Д	4	2	в	5	2	в	4	в	5	2	в	14	2	в	5	2	в	6	2	в	5	2	в	5	2	в	5	2	в	14	2	в	5	94
	Н	2	6	в	2	в	6	в	2	в	2	в	6	в	2	в	2	в	6	в	2	в	2	в	6	в	2	в	6	в	2	в	6	в	2
2. сторож 2	Д	в	5	2	в	6	в	4	в	4	в	5	2	в	14	2	в	5	2	в	14	2	в	5	2	в	5	2	в	6	в	2	в	5	93
	Н	в	2	в	6	в	2	в	2	в	6	в	2	в	2	в	2	в	6	в	2	в	2	в	6	в	2	в	6	в	2	в	6	в	80
																																			63
																																			117

Количество рабочих часов при 40 часовой неделе 160

Наименование подразделения	ИЮНЬ 2023 года																														Часы			
	1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		30		
С/О																																		
	Д	2	в	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
1. сторож 1	Н	6	в	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2		
2. сторож 2	Д	5	2	в	14	2	в	5	2	в	4	1	в	5	2	в	6	2	в	5	2	в	5	2	в	14	2	в	5	2	в	5	2	в
	Н	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в
3. сторож 3	Д	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	4	в	5	2	в	14	2	в	5	2	в	6	2	в	5	2	в	5	2	в	5	2
	Н	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6

Количество рабочих часов при 40 часовой неделе 168

Наименование подразделения	июль 2023 года																															Часы	
	ф/О																																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1. сторож 1	Д	О	В	5	2	В	5	2	В	14	2	В	5	2	В	14	2	В	5	2	В	6	2	В	5	2	В	5	2	В	14	2	98
	Н	О	В	2	6	В	2	6	В	2	6	В	2	6	В	2	6	В	2	6	В	2	6	В	2	6	В	2	6	В	2	6	80
2. сторож 2	Д	14	2	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	21	
	Н	2	6	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	2	10
3. сторож 3	Д	В	14	2	В	5	2	В	14	2	В	5	2	В	6	2	В	5	2	В	5	2	В	14	2	В	5	2	В	14	2	107	
	Н	В	2	6	В	2	6	В	2	6	В	2	6	В	2	6	В	2	6	В	2	6	В	2	6	В	2	6	В	2	6	В	80

Количество рабочих часов при 40 часовой неделе 168

Наименование подразделения	август 2023 года																															Часы	
	ФИО																																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1. сторож 1	Д	в	5	2	в	14	2	в	5	2	в	6	2	в	5	2	в	5	2	в	14	2	в	5	2	в	14	2	в	5	2	в	98
	Н	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	80
2. сторож 2	Д	2	в	5	2	в	14	2	в	5	2	в	14	2	в	5	2	в	6	2	в	5	2	в	5	2	в	14	2	в	5	2	100
	Н	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	86
3. сторож 3	Д	5	2	в	6	2	в	5	2	в	5	2	в	14	2	в	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	50
	Н	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	42

Количество рабочих часов при 40 часовой неделе 184

Наименование подразделения	сентябрь 2023 года																														Часы	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
ФНО																																
1. сторож 1	Д	6	2	в	5	2	в	5	2	в	14	2	в	5	2	в	14	2	в	5	2	в	6	2	в	5	2	в	5	2	в	90
	Н	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	80
2. сторож 2	Д	в	14	2	в	5	2	в	6	2	в	5	2	в	5	2	в	14	2	в	5	2	в	14	2	в	5	2	в	6	2	99
	Н	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	80
3. сторож 3	Д	2	в	14	2	в	5	2	в	14	2	в	5	2	в	6	2	в	5	2	в	5	2	в	14	2	в	5	2	в	14	107
	Н	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	80

Количество рабочих часов при 40 часовой неделе 168

Наименование подразделения	Октябрь 2023 года																															Часы	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
ФГО																																	
1. сторож 1	Д	14	2	в	5	2	в	14	2	в	5	2	в	6	2	в	5	2	в	5	2	в	14	2	в	5	2	в	14	2	в	5	112
	Н	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	82
2. сторож 2	Д	в	5	2	в	5	2	в	14	2	в	5	2	в	14	2	в	5	2	в	6	2	в	5	2	в	5	2	в	14	2	в	98
	Н	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	80
3. сторож 3	Д	2	в	5	2	в	6	2	в	5	2	в	5	2	в	14	2	в	5	2	в	14	2	в	5	2	в	6	2	в	5	2	92
	Н	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	в	2	6	86

Количество рабочих часов при 40 часовой неделе 176

Наименование подразделения	ноябрь 2023 года																													Часы																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													

Наименование подразделения ФНО	Декабрь 2023 года																															Часы		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1. Никитина Е.М.	д	д	в	14	2	в	5	2	в	14	2	в	5	2	в	6	2	в	5	2	в	6	2	в	14	2	в	5	2	в	4	2	99	
2. Дьяконов В.С.	д	д	в	2	в	6	в	2	в	6	в	2	в	6	в	2	в	6	в	2	в	6	в	2	в	6	в	2	в	6	в	2	6	86
3. Колыбина Т.М.	д	д	в	2	в	6	в	2	в	6	в	2	в	6	в	2	в	6	в	2	в	6	в	2	в	6	в	2	в	6	в	2	6	104
	д	д	в	14	2	в	5	2	в	14	2	в	5	2	в	6	2	в	5	2	в	6	2	в	14	2	в	5	2	в	4	2	82	
	д	д	в	2	в	6	в	2	в	6	в	2	в	6	в	2	в	6	в	2	в	6	в	2	в	6	в	2	в	6	в	2	6	101
	д	д	в	2	в	6	в	2	в	6	в	2	в	6	в	2	в	6	в	2	в	6	в	2	в	6	в	2	в	6	в	2	6	80

Количество рабочих часов при 40 часовой неделе 168 Среднемесячное количество рабочих часов 164,40

С графиком работы ознакомлены

- 1. Никитина Е.М.
- 2. Дьяконов В.С.
- 3. Колыбина Т.М.

- 1973
 - 1973
 - 1973
 - 5919
- Норма 2023
1973

Условные обозначения в графике:

- в- выходной
- д- день
- н- ночь
- о- отпуск

Время перерывов:

График составил: Д.В. Никитина График согласован: М.С. Дьяконов