

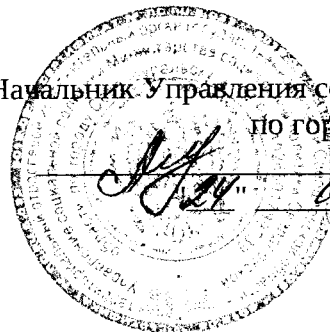
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской  
области – Управление социальной политики Министерства социальной политики  
Свердловской области по городу Североуральску  
Молодёжная ул., д. 15, г. Североуральск, Свердловской обл., 624480  
тел. (34380) 2-68-85, факс (34380) 2-79-01, E-mail: usp25@egov66.ru, сайт:  
<https://usp25.msp.midural.ru>

Представитель Совета трудового коллектива

"24" 06 2019 г.

Начальник Управления социальной политики  
по городу Североуральску

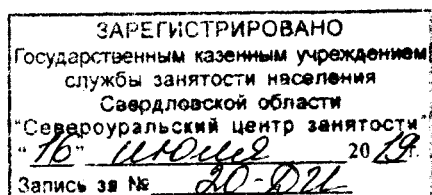
А.В. Гагарина  
"24" 06 2019 г.



**Дополнительное соглашение о внесении изменений и дополнений  
к коллективному договору  
территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти  
Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной  
политики Свердловской области по городу Североуральску  
на 2018-2020 годы.**

Дополнительное соглашение  
о внесении изменений и дополнений  
к коллективному договору утверждено  
решением общего собрания трудового коллектива.

Протокол № 1 от "24" 06 2019 года



2

**Настоящим** дополнительным соглашением вносятся следующие изменения и дополнения к **коллективному договору** территориального отраслевого исполнительного органа государственной **власти** Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной **политики** Свердловской области по городу Североуральску на 2018-2020 годы (далее – **Коллективный договор**):

1. В пункте 5.3. предложение: «5.3. В Управлении социальной политики по городу Североуральску устанавливается пятидневная рабочая неделя» дополнить словами: «для всех работников, кроме сторожей».

2. В пункте 5.5. после слов: «...с согласия Работника» добавить слова: «, которому установлена пятидневная рабочая неделя,...».

3. Подпункт 5.10.1 изложить в следующей редакции:

«5.10.1. Кроме основного оплачиваемого отпуска Работникам, занимающим должности, не **отнесенные** к государственным должностям государственной службы, и осуществляющим **техническое** обеспечение деятельности Управления (инспектор), 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.

Водителю предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный режим труда - 3 календарных дня».

4. Пункт 5.16 исключить из коллективного договора.

5. Пункт 5.18 изложить в следующей редакции:

«5.18. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам Работнику по его **письменному** заявлению приказом начальника Управления может предоставляться отпуск без **сохранения** денежного содержания, продолжительность которого определяется по соглашению **между** работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск **без** сохранения заработной платы:

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

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, **федеральной** противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов **уголовно-исполнительной** системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или **увечья**, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие **заболевания**, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

(в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 N 157-ФЗ, от 03.07.2016 N 305-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - **до** пяти календарных дней.

Гражданскому служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания **продолжительностью** не более одного года».

6. Абзац 2 пункта 6.3. изложить в следующей редакции:

«Премирование работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производится ежемесячно в соответствии с «Положением о премировании работников Управления социальной политики по городу Североуральску», утвержденным приказом руководителя, согласованным с Советом

его коллектива».

**7. Абзац 1 пункта 6.5** дополнить предложением: «Премия по итогам работы за месяц выплачивается ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы за месяц, следующий за месяцем».

**8. Пункты 7.2 и 7.3** изложить в следующей редакции:

**«7.2. Выплата премии работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области, и работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производится в соответствии с Положением «О премировании работников Управления социальной политики по городу Североуральску».**

**7.3. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты государственным гражданским служащим определяются Положением об условиях выплаты ежемесячных надбавок за особые условия государственной гражданской службы Свердловской области, за выслугу лет на государственной службе Российской Федерации, ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячного денежного поощрения, премии по результатам работы, единовременной выплаты к отпуску и материальной помощи (далее по тексту – выплаты) государственным гражданским служащим Свердловской области территориального исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Североуральску и состоят из:**

**ежемесячных надбавок за особые условия государственной гражданской службы Свердловской области (в зависимости от замещаемой должности устанавливается в процентах к должностному окладу приказом начальника), надбавки за выслугу лет на гражданской службе Российской Федерации:**

от 1 года до 5 лет	10 %
от 5 до 10 лет	15 %
от 10 до 15 лет	20 %
свыше 15 лет	30 %

**премий за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячного и единовременного денежного поощрения, единовременной выплаты к отпуску (в размере двух месячных окладов денежного содержания) и материальной помощи».**

**9. Абзац 1 пункта 8.2.9** изложить в следующей редакции:

**8.2.9. Освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за работником места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в соответствии с предусмотренным законодательством в сфере охраны здоровья.**

**Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в соответствии с предусмотренным законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.**

**Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его личного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с работодателем».**

**Приложение № 5 «Правила внутреннего трудового распорядка» изложить в новой редакции (прилагаются).**

**Дополнить Коллективный договор приложением 6 «Служебный распорядок Управления социальной политики по городу Североуральску» (прилагается).**

Утверждены приказом  
Начальника Управления социальной  
политики по городу Североуральску  
от 05.03.2015 № 152  
(с изменениями, внесёнными приказом от 15.02.2019 № 25)

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Управления социальной политики по городу Североуральску**

### **1. Общие положения**

**1.** Правила внутреннего трудового распорядка Управления социальной политики по городу Североуральску (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 по городу Североуральску (далее по тексту – Управление).

**2.** Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными актами 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.

**3.** При приёме на работу в Управление работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка.

**4.** Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для соблюдения работниками Управления.

**5.** Вопросы, не урегулированные Правилами внутреннего трудового распорядка, решаются в соответствии с действующим трудовым законодательством.

### **2. Трудовой договор.**

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

**3.** Трудовые договоры могут заключаться:

**а) на неопределенный срок;**

**б) 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:

**а) в случае временного отсутствия работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,**

3  
иными нормами трудового законодательства, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами заключенными на месте 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 (эксплуатация, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с сезонным (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 предусмотрено 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).

### Прём 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).

## 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).

## 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 рабочая 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 рабочая 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 день работодатель предоставляет другие дни отдыха по согласованию.

5.2.Режим рабочего времени сторожей:

Ночная работа, согласно утверждённому графику;  
 В выходные дни начало рабочей смены устанавливается индивидуально (18-00 ч., 19-00ч.,20-00 ч.), окончание рабочей смены 8-00 ч. следующего дня;  
 В выходные дни (суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни) работа посуточно, с 00-00 часов следующего дня до 08-00 ч. следующего дня.  
 Режим работы для сторожей – это их безотрывное нахождение на рабочем месте. Прием перерыва для отдыха и питания для сторожей невозможно, им обеспечена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время: оборудовано место (отдельная комната) приема пищи и отдыха.

5.3. В **Управлении** **дисциплинированный** 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 (инспектор), 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.

**Материальная помощь.**

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

Работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области, и работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в Управлении внутренней политики по городу Североуральску (далее – работникам) может быть оказана материальная помощь в размере до одного оклада при наличии экономии по фонду оплаты труда в календарного года.

Выплата материальной помощи производится без применения районного коэффициента.

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

1. необходимости лечения, восстановления после длительной болезни, более 3 месяцев – на

основании подтверждающих документов;

- оплаты дорогостоящего лечения более 50 тыс. руб. по медицинским показаниям - на основании подтверждающих документов;

- смерти близких родственников или свойственников (родителей, супругов, детей, или иных родственников, членов семьи, за которыми работник осуществлял фактический уход, либо с которыми совместно проживал) (на основании копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, свойство или совместное проживание);

- 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 профессиональное мастерство, 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



9  
премию работникам, и максимальными размерами не ограничен.

В пределах экономии фонда оплаты труда работникам Управления по приказу Управления может выплачиваться премия по итогам работы за год, а также за выполненных и ответственных заданий и поручений начальника Управления, и, на представленного специалистом по кадровой работе ходатайства, в связи с юбилейными датами, и событиями (50-, 60- и 70-летием со дня рождения, наградами государственными и ведомственными наградами (Министерства труда и социального развития Российской Федерации), присвоением почетных званий).

Работникам, уволенным за нарушение трудовой дисциплины, ежемесячная премия при увольнении не выплачивается.

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

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

Годовая премия выплачивается за фактически отработанное время лицам, работающим в штате Управления на момент произведения выплаты. Выплата премии производится за периоды выплаты ежемесячной премии.

## 2.2. Обязанности.

### 8.1. Работник имеет право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- условия труда, отвечающие требованиям безопасности, гигиены;
- своевременную оплату труда в размерах, предусмотренных трудовым договором;
- отдых, обусловленный настоящими правилами;
- 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 добросовестного 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:

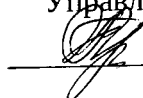
- соблюдать условия настоящего трудового договора;
- организовать труд работника так, чтобы он имел возможность работать качественно и высокопроизводительно;
- создать безопасные и здоровые условия труда;
- своевременно выплачивать обусловленную настоящим договором заработную плату;
- осуществлять обязательное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

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета

трудового коллектива

Управления социальной политики по городу Североуральску

 М.И. Минаева

## **СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК** **Управления социальной политики по городу Североуральску**

### **I. Общие положения**

1. Служебный распорядок **Управления** социальной политики по городу Североуральску (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» (ред. от 05.11.2014г. № 96-ОЗ), регламентирует служебное время и время отдыха государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) **Управления** социальной политики по городу Североуральску (далее по тексту – **Управления**).

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, или 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. 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 15 минут, для специалистов, осуществляющих ежедневный личный прием граждан, в интервалах рабочего времени: с 09-30 час. до 10-30 час. и с 14-30 час. до 15-30 час.

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 письменного согласия и производится по приказу начальника Управления. За привлечение к работе гражданских служащих к выполнению служебных обязанностей в праздничные дни января или 08 марта им предоставляется по 2 дня отдыха.

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 по городу Североуральску. 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 Совета трудового коллектива Управления социальной политики по городу Североуральску



М.И. Минаева

Прошито, пронумеровано, скреплено подписью и печатью  
И. (Васильева) ) лист 08

Начальник территориального отраслевого исполнительного  
органа государственной власти Свердловской области –  
Управлений социальной политики Министерства социальной  
политики Свердловской области по городу Североуральску

« 28 » 1999 года.

А.В. Габарина

