

Работодатель

Представитель работников

Начальник управления

Е.А. Антонова  
«10» октября 2019 г.

Грибова Т.В.  
«10» октября 2019 г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного казенного учреждения Амурской области – управления социальной защиты населения по г. Шимановск и Шимановскому району

на 2019 – 2022 год

Уведомительная регистрация в управлении занятости населения Амурской области
регистрационный № <u>462</u> от <u>10</u> октября 20 <u>19</u> г.
Отдел трудовых отношений, охраны и условий труда УЗН АО
<u>Начальник отдела</u> <u>Грибова Т.В.</u>

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в управлении занятости населения Амурской области

«13» декабря 2019 г.

Принят на общем собрании трудового коллектива ГКУ АО УСЗН по г. Шимановск и Шимановскому району

«10» октября 2019 г.

## 1. Общие положения

1.1. Государственное казенное учреждение Амурской области – управление социальной защиты населения по г. Шимановск и Шимановскому району, в лице начальника управления Антоновой Елены Алексеевны, именуемого в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и трудовой коллектив государственного казенного учреждения Амурской области – управления социальной защиты населения по г. Шимановск и Шимановскому району, в лице представителя трудового коллектива Грибовой Татьяны Викторовны, именуемого в дальнейшем «Представитель работников», с другой стороны, на основании положений Трудового кодекса Российской Федерации приняли настоящий коллективный договор (далее – договор).

1.2. Договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и не противоречит нормам федерального и областного законодательства.

1.3. Настоящий договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном казенном учреждении Амурской области – управлении социальной защиты населения по г. Шимановск и Шимановскому району (далее – организация).

1.4. Договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение трех лет.

В течение срока действия договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Действие договора распространяется на всех работников организации, в том числе на работников отдела социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов и работников, осуществляющих хозяйственное обеспечение деятельности администрации (далее – трудовой коллектив).

1.6. Настоящий договор разработан на основе взаимных предложений, как трудового коллектива, так и Работодателя, а также с учетом Положения об оплате труда работников организации.

1.7. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

Создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей ее стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;

установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

повышения уровня жизни работников и членов их семей;

создания благоприятного психологического климата в коллективе;

практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.8. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношении друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Представитель работников выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.9. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

***1.9.1. Работодатель обязуется:***

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых в установленном порядке распространяется на организацию, условия коллективного договора, трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;

создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительности труда;

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

обеспечивать работников всем необходимым оборудованием и средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством;

создавать благоприятный психологический климат в коллективе.

***1.9.2. Представитель работников обязуется:***

способствовать устойчивой деятельности организации;

нацеливать работников на соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей;

способствовать росту квалификации работников;

добиваться улучшения условий труда работников;

контролировать соблюдение Работодателем трудового законодательства соглашений, коллективного договора, трудовых договоров;

в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не настаивать на пересмотре коллективного договора.

***1.9.3. Работники обязуются:***

полно, качественно и своевременно исполнять свои должностные обязанности;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, правила и инструкции по охране труда;

соблюдать трудовую дисциплину;

способствовать повышению эффективности своей трудовой деятельности, проявлять инициативу творчество;

бережно относиться к имуществу Работодателя, других работников и имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя;

незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, других работников и имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя;

создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1.10. Настоящий коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется Представителем работодателя на уведомительную регистрацию в орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.11. Условия коллективного договора обязательны для его исполнения сторонами коллективного договора. Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными актами, действующими или вступившими в силу в течение срока действия коллективного договора, недействительны и не подлежат применению.

## 2. Оплата труда

2.1. Оплата труда работников и порядок установления дополнительных выплат осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников организации, утвержденным Работодателем.

2.2. Заработная плата работникам организации выплачивается: аванс 12 числа каждого месяца, окончательный расчет 27 числа каждого месяца. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.3. Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате.

2.4. Заработная плата выплачивается по желанию работника в кассе организации, либо перечисляется в Банк на личный счет работника.

Внеплановые авансы могут выдаваться работникам в исключительных случаях по их заявлениям в счет заработной платы в размере по согласованию с работодателем.

2.5. При работе в выходной или праздничный день работнику по его желанию может предоставляться другой день отдыха. При этом работа в выходной или нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.6. За все время, затраченное на прохождение медицинских осмотров, диспансеризации за работником сохраняется место работы, должность и средний заработок.

При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

2.7. За счет средств фонда оплаты труда в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации за примерное исполнение должностных обязанностей и другие достижения работникам могут выплачиваться единовременные премии, не входящие в систему оплаты труда, в следующих размерах:

при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой до 5 000 рублей (включительно);

в связи с профессиональным праздником – днем социального работника (8 июня) – до 3 000 рублей (включительно);

по случаю юбилейных дат (связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием и 65-летием со дня рождения) – до 3 000 рублей (включительно);

в случае увольнения в связи с выходом на пенсию (впервые) – до 3 000 рублей (включительно).

Решение о выплате единовременной премии работникам учреждения принимает руководитель учреждения.

### 3. Занятость, условия высвобождения работников

3.1. При проведении мероприятий по сокращению штата или численности работников или ликвидации организации Работодатель обязан не менее чем за два месяца до даты увольнения предоставить работникам проект распоряжения (приказа) о проведении соответствующих мероприятий по сокращению штата или численности работников, либо ликвидации организации.

3.2. При сокращении численности или штата работников не допускается увольнение одновременно двух работников – членов одной семьи.

3.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении по сокращению штата или численности, предоставляется восемь часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением средней заработной платы.

3.4. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют также следующие работники:

- лица предпенсионного возраста (за один год до пенсии) проработавшие в системе социальной защиты населения свыше 15 лет;

- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного.

#### 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем (приложение № 1), а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в организации – трудовым договором.

4.2. Работникам организации установлена 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье. Некоторым категориям работников установлен ненормированный рабочий день (приложение № 2).

4.3. Работники, которым не установлен ненормированный рабочий день, могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия.

4.4. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка, размер которого определяется в порядке, установленном действующим законодательством.

4.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск работников состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

4.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работников составляет 28 календарных дней.

4.7. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с работой в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в размере 8 календарных дней. Также работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, согласно приложению № 2.

4.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.9. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и федеральными законами.

4.10. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, который обязателен для исполнения, как Работодателем, так и работниками.

4.11. Супругам, родителям и детям, работающим в организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

4.12. Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, имеет безусловное право на получение

дополнительных дней отдыха с сохранением средней заработной платы в случаях:

- в связи с бракосочетанием работника, либо его ребенка – 3 дня;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка – 3 дня;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- для участия в похоронах родных (супруга, родителя, ребенка) – до 9 дней;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- для ликвидации аварии в доме – 1 день;
- при праздновании юбилейных или памятных дат (50, 55, 60, 65 лет) – 2 дня;
- на выпускной ребенка, который заканчивает 9, 11 классы – 1 день.

4.13. Работники, воспитывающие двух и более несовершеннолетних детей, а также работники, перечисленные в ст. 263 ТК РФ имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время.

4.14. Работникам, работающим на компьютере, предоставляется ежедневный перерыв продолжительностью 15 минут через каждые 2 часа работы.

## 5. Охрана Труда и Здоровья

### 5.1 Работодатель обязуется:

- обеспечивать работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ);
- обеспечивать работников правилами, инструкциями по охране труда;
- разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ);
- проводить под роспись в установленном порядке вводный инструктаж со всеми вновь принятыми на работу сотрудниками и не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда.

### 5.2. Работники обязуются:

- соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- немедленно сообщать Работодателю либо своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей.

## 6. Социальные гарантии, компенсации

6.1. Работодатель организует и содействует в проведении культурно-массовых, оздоровительных мероприятий.

6.2. В день рождения работника работодатель предоставляет ему 4 часа отдыха в течение рабочего времени с сохранением заработной платы.

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

## 7. Заключительные положения

7.1. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним всех работников учреждения в 10-дневный срок со дня его подписания сторонами.

7.2. Вновь поступающих работников работодатель знакомит с коллективным договором в течение трех дней со дня приема на работу.

7.3. Изменение и дополнение настоящего коллективного договора производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работодатель

Представитель работников

Начальник управления

\_\_\_\_\_ Е.А. Антонова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

\_\_\_\_\_ Грибова Т.В.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.





УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления

*Е.А. Антонова* - Е.А. Антонова

«10» октября 2019 г.

**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**государственного казенного учреждения Амурской области –**  
**управления социальной защиты населения по г. Шимановск и**  
**Шимановскому району**

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают порядок приема и увольнения работников, взаимные права и обязанности работников и работодателя, ответственность за их соблюдение, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками государственного казенного учреждения Амурской области – управления социальной защиты населения по г. Шимановск и Шимановскому району (далее – организация).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работник, поступающий на работу в организацию, должен соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к замещаемой должности, на которую он претендует. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор (эффективный контракт), заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением.

2.2. При поступлении на работу работник обязан предъявить следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.;

б) надлежащим образом оформленную трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета для военнообязанных (военный билет, а если у мужчины призывного возраста (18-27 лет) его нет – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справка о наличии или отсутствии судимости при поступлении на работу, к которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость.

2.3. При поступлении на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в организации локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника. Организацию указанной работы осуществляют:

*Главный специалист аппарата учреждения –*

а) с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем структурного подразделения);

б) с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) с положениями коллективного договора, действующего в организации;

г) с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

*Специалист, ответственный за охрану труда –*

а) с инструкциями по технике безопасности, охране труда.

*Специалист, ответственный за обеспечение пожарной безопасности в учреждении –*

а) с инструкциями по противопожарной безопасности

*Главный специалист аппарата учреждения –*

а) с порядком обращения с конфиденциальной информацией и средствами ее защиты.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. Работодатель вправе по соглашению сторон устанавливать работнику испытательный срок.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с

указанием причин, послуживших основанием для признания работника, не выдержавшим испытание.

2.6. На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Увольнение работников организации производится по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Днем увольнения работника является последний день его работы. В этот день работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка, по письменному заявлению работника – копии документов, связанных с работой, и с ним производится окончательный расчет.

### 3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

*Работник имеет право на:*

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;

б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором, и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, предусмотренными законодательством и коллективным договором;

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

и) ведение коллективных переговоров, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

к) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;

л) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

м) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Обязанности работников

*Работник обязан:*

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;

б) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

в) соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;

г) выполнять установленные нормы труда;

д) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

е) соблюдать требования по защите информации;

ж) содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

з) принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно довести информацию об этом до сведения руководителей соответствующих подразделений организации;

и) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

к) воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

л) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется должностными инструкциями, положениями о соответствующих структурных подразделениях, нормативными документами, техническими правилами.

#### 4. Основные права и обязанности работодателя

*4.1. Начальник управления вправе:*

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде;

б) в пределах заключенных с работниками трудовых договоров давать им указания, обязательные для исполнения;

в) оценивать результаты труда работников (в том числе путем проведения периодической аттестации);

г) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (при необходимости);

д) поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

е) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

ж) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

з) принимать локальные нормативные акты.

4.2. Начальник управления обязан:

а) соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

г) обеспечивать работников оборудованием, инструментом, оргтехникой, нормативной документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, в полном размере выплачивать работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

е) вести коллективные переговоры;

ж) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

з) рассматривать представления, избранных работниками представителей, о выявленных нарушениях законных прав и интересов работников, принимать меры по их устранению и сообщать о результатах указанным органам и представителям;

и) обеспечивать надлежащее содержание помещений организации, освещения, вентиляции, оборудования;

к) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

л) обеспечивать систематическое повышение уровня квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

м) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами;

н) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Время начала и окончания работы с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, продолжительностью 60 минут, не включаемый в рабочее время.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне нерабочих праздничных дней.

5.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в эти дни производится с их письменного согласия в соответствии с Трудовым законодательством.

5.5. Учет времени прихода работников на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителями структурных подразделений. О результатах учета рабочего времени сообщается специалисту, ответственному за ведение табеля учета рабочего времени.

5.6. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные с производственной деятельностью (кроме случаев, предусмотренных законодательством).

5.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

За работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним районах работникам устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 8 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с перечнем должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день.

5.8. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя, если иное не предусмотрено законодательством. По

соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность первой части отпуска не может составлять менее 14 календарных дней.

Работникам организации предоставляются другие виды отпусков в порядке и на условиях, установленных действующим Трудовым законодательством (учебный отпуск, отпуск по уходу за ребенком и т.д.).

По заявлению работника ему может быть предоставлен неоплачиваемый отпуск. Заявление о предоставлении отпуска подается работником Работодателю не позднее, чем за три рабочих дня до его начала. Решение о предоставлении или непредоставлении отпуска принимает Работодатель.

5.11. Графики отпусков утверждаются работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается, с согласия работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.12. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с руководителем соответствующего структурного подразделения.

5.13. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия работодателя может быть заменена денежной компенсацией за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

## 6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей к ним применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения оформляются приказом начальника управления и доводятся до сведения всего коллектива, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в порядке, установленном законодательством.

## 7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным п.5,6,7,9,10 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом начальника управления в порядке, установленном ст. 193 Трудового кодекса РФ.

7.3. Приказ начальника управления о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех дней со дня его издания, и, в необходимых случаях, доводится до сведения коллектива.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.



Приложение № 2  
к коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ  
должностей, по которым установлен ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должности	Количество дней дополнительного отпуска
1	Начальник управления	14
2	Заместитель начальника управления	4
3	Начальник отдела, заместитель главного бухгалтера	4
4	Главный специалист, ведущий специалист	3
5	Водитель автомобиля	3

Работодатель

Представитель работников

Начальник управления

\_\_\_\_\_ Е.А. Антонова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

\_\_\_\_\_ Грибова Т.В.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

М.П.