Утверждаю:
Исполняющий обязанности начальника государственного казенного учреждения Амурской области – управления социальной защиты населения по г. Зея и Зейскому району

_____ Е.Г. Арямнова

«__» _____ 2022 г.

М.П.

Согласовано:
Совет трудового коллектива:

_____ Н.В. Кузнецова
_____ А.Ю. Бойко
_____ Э.Н. Стаецкая
_____ К.Ф. Валиахметова
_____ Е.Н. Садовская

«22» ноября 2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

работников государственного казенного учреждения Амурской области - управления социальной защиты населения по г. Зея и Зейскому району
(срок действия с 01.01.2023 по 31.12.2025)

ОГРН: 1082815000080

ИНН: 2805004675

КПП: 280501001

ОКПО: 85105806

ОКТМО: 10712000

г. Зея

Уведомительная регистрация в управлении занятости населения Амурской области
регистрационный № 612 от 21.12.2022
Отдел трудовых отношений, охраны и условий труда УЗН АО
Начальник отдела
Т.В. Пилипенко

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий коллективный договор составлен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и Правилами внутреннего трудового распорядка, и является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между руководством государственного казенного учреждения Амурской области - управления социальной защиты населения по г. Зея и Зейскому району (в дальнейшем – работодатель) и работниками управления (в дальнейшем – работник). Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

2. Работодатель и трудовой коллектив признают Совет трудового коллектива, избранный общим собранием, имеющим право от имени работников подписать коллективный договор и по мере необходимости вести переговоры по внесению в него дополнений и изменений.

3. Коллективный договор устанавливает для работников минимальные и обязательные для применения социальные гарантии в области занятости, условий оплаты труда, льготы и другие обязательства, регулирующие отношения между сторонами. Он распространяется в равной степени на руководство и на работников ГКУ АО УСЗН по г. Зея и Зейскому району (далее - управление).

4. Работник обязан способствовать осуществлению задач, стоящих перед управлением:

- соблюдать нормы поведения и правила внутреннего распорядка;
- содержать помещение и рабочее место в порядке, выполнять правила техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности;
- повышать свой профессиональный и культурный уровень.

5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников управления.

6. При приёме на работу новых работников их знакомят с коллективным договором.

7. **Работодатель обязуется:**

- осуществлять приём на работу в порядке, предусмотренном ТК РФ;
- обеспечить условия труда в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- оснастить рабочие места необходимой оргтехникой;
- содействовать повышению квалификации работников;
- повышать уровень заработной платы, социальных гарантий согласно законодательству.

8. **Работники обязаны:**

- выполнять работу на высоком профессиональном уровне по определенной должности или специальности в соответствии с должностными обязанностями, квалификацией и заключенными трудовыми договорами, с соблюдением правил техники безопасности, требований к срокам начала и окончания порученной работы;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда;
- беречь имущество учреждения;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права работников управления.

9. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному согласию сторон, в порядке, определенном в коллективном договоре, а если он не определен – в порядке, установленном ТК РФ.

10. Коллективный договор заключен на 3 года.

Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

Ни одна из сторон, заключивших настоящий Коллективный договор, не имеет права в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств (в т.ч. при смене руководителя).

1. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

1.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора (ст.67, 68 ТК РФ).

1.2. В случае сокращения численности штатов руководитель доводит до сведения трудового коллектива, Совета трудового коллектива о количестве сокращаемых должностей и сроках предполагаемого высвобождения работников.

1.3. При сокращении работников по сокращению штатов, выходное пособие выплачивается согласно ст. 178 ТК РФ.

2. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

2.1. Продолжительность рабочего дня, недели, перерывы на обед, работа в выходные и праздничные дни устанавливается в порядке, предусмотренном ТК РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка *(Приложение № 1)*.

2.2. Порядок предоставления отпусков устанавливается федеральными и областными законами, ТК РФ.

2.3. Продолжительность основного отпуска работников управления устанавливается в количестве 28 календарных дней.

2.4. Дополнительные отпуска предоставляются:

2.4.1. за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в размере 16 календарных дней;

2.4.2. за ненормированный рабочий день работникам управления в количестве:

- заместителю начальника управления – 10 календарных дней;
- главному бухгалтеру - начальнику отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля – 14 календарных дней;
- начальникам отделов – 7 календарных дней;
- заместителям начальников отделов – 7 календарных дней;
- главным специалистам отделов – 7 календарных дней;
- ведущим специалистам отделов – 3 календарных дня;
- главным специалистам (бухгалтерам) – 7 календарных дней;
- главному специалисту администрации управления – 7 календарных дней;
- главному специалисту (юрисконсульту) – 7 календарных дней;
- главному специалисту (системному администратору) – 7 календарных дней;
- водителю – 3 календарных дня.

2.5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

2.6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в случаях:

- юбилея работника -1 день;
- бракосочетания детей работника - 3 дня;
- по семейным обстоятельствам до 14 календарных дней;
- по заявлению работника для прохождения медицинского обследования - 3 рабочих дня.

2.7. Дни с сохранением средней заработной платы предоставляются работнику:

- на бракосочетание самого работника - 3 дня;
- на погребение членов семьи (муж, жена, родители, брат, сестра, дети) - 3 дня.

3. ОПЛАТА ТРУДА. МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

Работодатель обязуется:

3.1. Знакомить вновь принятых работников с условиями оплаты труда.

3.2. Оплата труда и материальное стимулирование работников управления осуществляется на основании Положения об оплате труда работников управления, утвержденного приказом начальника управления 06.09.2021 г. № 48 (далее - Положение об оплате труда) с изменениями и дополнениями.

3.3. Выплачивать заработную плату работникам два раза в месяц:

- за первую половину текущего месяца - 15 числа;
- окончательный расчет - 30 числа.

Расчет заработной платы за первую половину текущего месяца производится за фактически отработанное время без вычета НДФЛ, но с учетом удержаний по исполнительным документам по заявлению работника.

Расчетные листы выдаются работникам под роспись согласно реестру выдачи расчетных листов.

Выплата заработной платы и иных выплат производится работнику на банковскую пластиковую карту на основании его письменного заявления.

Банковские услуги по зачислению вышеуказанных выплат на банковские пластиковые карты составляют 0 (ноль) процентов.

Услуги банка, связанные с обслуживанием карты и подключением иных банковских услуг, оплачиваются работником самостоятельно.

3.4. Выплата отпускных производится в сроки, установленные ТК РФ. Средний дневной заработок для оплаты отпусков исчисляется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы за три календарных месяца, предшествующих отпуску.

3.5. Индексация или повышение должностных окладов работников управления производится на основании приказов руководителя управления в соответствии с нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации.

3.6. За время нахождения в командировке, на курсах повышения квалификации, на курсах переподготовки, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, за работником управления сохраняется фактическая заработная плата в месяце, в котором работник находился в командировке, на курсах повышения ква-

лификации, на курсах переподготовки, в том числе по охране труда и пожарной безопасности.

3.7. В случае превышения среднего заработка работника против максимального размера для исчисления пособия по временной нетрудоспособности (за исключением пособия по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием), установленного Федеральным законом, производить доплату пособия до среднего заработка за счет средств фонда оплаты труда.

3.8. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие в размере, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (далее – Закон). Если размер пособия окажется меньше 100% размера среднего заработка, рассчитанного в соответствии с Законом в связи с неполным страховым стажем, то работодатель производит доплату до 100% размера среднего заработка за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя.

4. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

4.1. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь.

Оказание материальной помощи работникам учреждения производится при наличии экономии средств по фонду оплаты труда и при условии гарантированного выполнения всех обязательств по выплате окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Материальная помощь может быть выплачена в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием – в размере до 3 тыс. рублей;
- в связи с рождением детей – в размере до 3 тыс. рубей;
- в связи со смертью члена семьи работника (отца, матери, жены, мужа, детей) – в размере не менее 5 тыс. рублей (материальная помощь выплачивается работнику по его заявлению при предъявлении свидетельства о смерти члена семьи и документов, подтверждающих родство с умершим);
- в случае смерти (гибели) работника – в размере не менее 7 тыс. рублей (материальная помощь выплачивается близким родственникам умершего по их заявлению при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим);
- в случае утраты или повреждения имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, хищение имущества, аварии систем газо-, тепло- и водоснабжения) – в размере до 30 тыс. рублей (материальная помощь выплачивается при представлении документов из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и других, подтверждающих причинённый ущерб в результате указанных обстоятельств, принадлежность имущества работнику);
- в связи с необходимостью длительного лечения и восстановления здоровья (в том числе за пределами области) работника или его детей в возрасте до 18 лет – в размере до 30 тыс. рублей (материальная помощь выплачивается при предоставлении документов, подтверждающих соответствующие расходы).

Решение об оказании материальной помощи работникам принимает начальник управления на основании письменного заявления работника (близких родственников умершего работника), а начальнику управления – Министерство социальной защиты Амурской области на основании письменного заявления. Размер материальной помощи определяется приказом начальника управления.

4.2. За счёт средств фонда оплаты труда в соответствии со статьей 191 ТК РФ за добросовестное исполнение должностных обязанностей и другие достижения работникам могут выплачиваться единовременные премии, не входящие в систему оплаты труда согласно п. 6.5. раздела VI Положения об оплате труда работников управления.

Решение о выплате единовременной премии работникам управления принимает начальник управления, а начальнику управления – министр социальной защиты населения Амурской области.

Размер единовременной премии определяется (устанавливается) приказом начальника управления в пределах фонда оплаты труда.

4.3. В случае если фонда оплаты труда недостаточно для выплат дополнительных гарантий и льгот, указанных в пп. 4.1., 4.2., выплаты производятся в порядке очередности, в том числе с переходом на следующий финансовый год.

4.4. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации предоставляются согласно ст. 185.1 ТК РФ:

- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей ст. 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- 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 порядке, предусмотренном 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 письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5. ОХРАНА ТРУДА

Руководство обязуется:

5.1. Для соблюдения условий труда работающих и предотвращения травматизма выполнять номенклатурные мероприятия, предусмотренные ТК РФ об охране труда, и в соответствии с планом мероприятий улучшения условий по охране труда работников управления *(Приложение № 3)*, в т.ч.:

- проведение инструктажей с включением вопросов по профилактике ВИЧ-инфекции, обучение безопасным методам труда, обучение и проверка знаний по общим вопросам охраны труда;

- обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты *(Приложение № 2);*

- организация проведения обязательных предварительных и периодических осмотров водителей за счет средств работодателя 1 раз в два года (Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. № 29н, прил.1, п. 18.1);

- организация прохождения диспансеризации работникам в возрасте от 18 до 39 лет включительно 1 раз в 3 года, работникам в возрасте 40 лет и старше – ежегодно (Приказ Министерства здравоохранения РФ от 27.04.2021 г. № 404н, п. 5);

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

Работники обязуются:

5.2. Соблюдать обязательства, предусмотренные законодательством и иными нормативными правовыми актами в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

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

- соблюдать сроки прохождения периодических медицинских, флюорографических обследований в соответствии с утвержденным графиком, диспансеризаций.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

6.1. Руководство управления признает Совет трудового коллектива, как орган, выражающий интересы и защищающий права коллектива работников управления в профессионально-трудовых и социально-экономических вопросах, право Совета трудового коллектива на получение любой информации о деятельности управления.

6.2. Совет трудового коллектива осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением коллективного договора, по итогам работы за год заслушивает работодателя о ходе его реализации.

Приложение №1
к коллективному договору на 2023-2025 годы работников государственного казенного учреждения Амурской области – управления социальной защиты населения по г. Зея и Зейскому району

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений внутри учреждения, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени.

1.2. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией управления в пределах предоставленных ей прав.

1.4. Настоящие Правила обязательны для всех работников управления.

1.5. Настоящие Правила не должны противоречить действующему трудовому законодательству.

1.6. Настоящие Правила не отменяют положений Трудового кодекса РФ, федеральных законов, законов Амурской области и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, а носят уточняющий характер, применительно к управлению.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу между работником и администрацией управления заключается трудовой договор в письменной форме.

При заключении трудового договора гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. При заключении трудового договора впервые не менее чем на пять дней трудовая книжка оформляется работодателем.

2.4. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС), квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, профессиональными стандартами.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

г) ознакомить с Положением о защите персональных данных и иными локальными нормативными актами;

д) ознакомить с Кодексом этики и служебного поведения работников управления;

е) ознакомить с Коллективным договором работников управления.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.7. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенными в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона.

Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации управления, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3. С уважением относиться к коллегам, посетителям, общественности, повышать престиж управления.

3.4. Уважать достоинство и личные права каждого работника управления, не

допускать дискриминацию, стигматизацию работников, живущих с ВИЧ-инфекцией.

3.5. Сохранять и бережно относиться к имуществу работодателя.

3.6. Докладывать непосредственному руководителю обо всех случаях, которые могут привести к аварийной ситуации, либо предоставляющих угрозу жизни и здоровьяю работников и посетителей.

3.7. Соблюдать требования Положения о защите персональных данных.

3.8. Сообщать непосредственному руководителю о всех нарушениях трудового, гражданского законодательства.

3.9. Соблюдать все нормативно – правовые акты, применимые к сфере деятельности управления.

3.10. Добиваться улучшения значения показателей для оценки эффективности деятельности управления.

3.11. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.12. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.13. Соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права работников

Работник имеет право на:

4.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

4.2. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

4.3. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы.

4.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.5. Участие в управлении через общие собрания, Совет трудового коллектива. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через Совет трудового коллектива, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

4.6. Объединения в профсоюзные организации.

4.7. Возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

4.8. Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами.

4.9. Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему ТК РФ и другими нормативными актами, а также трудовым договором.

5. Права работодателя

5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками.

5.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

5.3. Определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством и требовать исполнения трудовых обязанностей.

5.4. Принимать локальные нормативные акты.

5.5. Давать указания, обязательные для исполнения работником.

5.6. Оценивать работу подчиненных работников.

5.7. Контролировать соблюдение законов, настоящих правил.

5.8. Поощрять работника за добросовестный, эффективный труд, в соответствии со своей компетенцией.

5.9. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

5.10. Учитывать все случаи неисполнения работником своих обязанностей, а также проявление трудовой активности работниками.

6. Обязанности работодателя

6.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора.

6.2. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором, правильно организовывать труд работников.

6.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

6.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

6.5. Выплачивать в полном размере заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.

6.6. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

6.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.8. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

6.9. Осуществлять разъяснительные беседы с работниками по вопросам ВИЧ - инфицирования, не допускать дискриминацию и стигматизацию работников, живущих с ВИЧ - инфекцией. Распространять информационные материалы по профилактике ВИЧ - инфекции среди работников управления.

6.10. Работодатель, численность работников которого составляет не менее чем 35 человек, обязан не позднее 30 дней с момента изменения среднесписочной численности работников, влекущего изменение квоты, пройти по месту нахождения работодателя регистрацию, перерегистрацию в органах службы занятости населения.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Нормальная продолжительность служебного времени в управлении не должна превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин при пятидневной рабочей неделе.

7.2. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

а) женщины **с 8^{30} ч. до 17^{00} ч.** перерыв **с 12^{42}ч. до 14^{00} ч.** – понедельник-пятница;

б) системный администратор **с 8^{30} ч. до 18^{00} ч.** – понедельник-четверг**, с 8^{30} ч. до 17^{00} ч. –** пятница, перерыв **с 12^{42}ч. до 14^{00} ч.**;

в) водитель служебного автомобиля **с 7^{45}ч. до 17 ч.,** перерыв **с 11^{30}ч. до 12^{45} ч.** – понедельник-пятница;

г) рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (на 0,85 ставки) **с 8^{45} ч. до 17^{00} ч.** – понедельник-четверг**, с 8^{45} ч. до 16^{00} ч. –** пятница, перерыв **с 12^{45}ч. до 14^{00} ч.**;

д) уборщик служебных помещений **с 10^{00} ч. до 19^{00} ч. -** понедельник**, с 11^{00} ч. до 19^{00} ч. -** вторник - пятница**,** перерыв **с 14^{00} ч. до 15^{00} ч.**

Выходные дни установлены: суббота и воскресенье.

7.3. В порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации, для конкретного сотрудника может устанавливаться неполное рабочее время.

7.4. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, работники письменным приказом руководителя управления могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. Оплата работы в выходные или нерабочие праздничные дни производится по выбору работника согласно приказу начальника управления от 03.07.2015 г. № 23 «Об утверждении Порядка оплаты сверхурочной работы, Порядка оплаты труда в ночное время, Порядка оплаты труда в выходные и (или) нерабочие праздничные дни».

Работа за пределами установленной продолжительности служебного времени не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого работника.

8. Время отдыха

8.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, который утверждается не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

8.2. 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 согласно ст. 128 ТК РФ.

8.3. Работникам управления и неработающим членам их семьи (мужу, жене, фактически проживающим с работником, несовершеннолетним детям) независимо от времени использования отпуска работником один раз в два года оплачивается стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно, в пределах территории Российской Федерации, любым видом транспорта (кроме такси), в том числе личным (не отнесенным к категории общественного и находящимся в пользовании работника на любом законном основании: право аренды, доверенность на право управления транспортным средством и т.д.). Указанные обстоятельства подтверждаются паспортом транспортного средства, свидетельством о регистрации транспортного средства, страховым полисом ОСАГО, доверенностью, копией водительского удостоверения. А также стоимость багажа весом до 30 кг в порядке, установленном нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Амурской области.

Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данном учреждении.

Оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска работника управления и членов его семьи и обратно производится по заявлению работника не позднее, чем за три дня до отъезда в отпуск, исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчёт производится по возвращении из отпуска на основании предоставленных билетов или других документов.

Компенсация проезда работника в отпуск предоставляется только по основному месту работы.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу, применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение Почетной грамотой;

в) выплата премии.

9.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, работники могут быть представлены к награждению ведомственными знаками отличия Министерства социальной защиты населения Амурской области, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, орденами и медалями Российской Федерации.

10. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнения или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения Совета трудового коллектива.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

10.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству начальника отдела, Совета трудового коллектива.

Правила делового этикета

1. В служебном поведении работнику управления социальной защиты населения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. В служебном поведении работника управления социальной защиты населения недопустимы:

а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

г) курение в служебных помещениях, при посещении клиентов на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3. Работники управления социальной защиты населения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

4. Работники управления социальной защиты населения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

5. Внешний вид работника управления социальной защиты населения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

1. Общие правила

1.1. В отношениях с посетителями Вы должны быть вежливы и предупредительны.

1.2. На рабочем месте нельзя оставлять предметы туалета, посуду и вещи, не имеющие отношения к выполнению служебных обязанностей.

1.3. Как серьезное нарушение правил поведения рассматриваются:

- опоздание на работу;

- уход с работы до окончания рабочего дня без разрешения руководителя;
- небрежность в работе;
- несоблюдение субординации, неподчинение указаниям должностных лиц;
- оскорбительные, злобные высказывания об управлении, его работниках;
- продажа чего-либо в помещении управления;
- отвлечение от работы для посторонних целей;
- использование телефонов операторов сотовой связи для переговоров в личных целях;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и требований техники безопасности, сокрытие случаев нарушения правил пожарной безопасности.

2. Приветствие посетителей

2.1. Когда посетитель входит в кабинет, сотрудник управления всегда должен:

- поднимать голову ему навстречу;
- стараться поддержать контакт глаз с посетителем;
- здороваться (по возможности - первым).

2.2. Здороваться следует словами "Доброе утро" (день или вечер, в зависимости от времени суток). "Здравствуйте".

2.3. Работнику со своей стороны следует продемонстрировать доброжелательный настрой к общению с посетителем (возможные фразы: "Чем я могу вам помочь?", "Что бы вы хотели?").

2.4. Приветствуя постоянного посетителя, желательно использовать индивидуальный подход.

3. Обслуживание посетителей

3.1. Если в процессе обслуживания посетителя к работнику подходит другой посетитель, то работник, обеспечивая конфиденциальность ведения дел первого посетителя, прекращает разговор и просит подошедшего подождать, сохраняя при этом приветливый и доброжелательный тон.

3.2. Если в процессе работы работника с документами, посетитель задает ему вопрос, то работник может отвечать, не отрываясь от документов (экрана компьютера), однако следует все же, отвечая, несколько раз взглянуть посетителю в глаза.

3.3. Работник внимательно относится к настроению и состоянию посетителя и учитывает их в процессе обслуживания.

3.4. Работник называет посетителя по имени и отчеству, если они ему известны.

3.5. Специалисты, осуществляющие приём и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.6. Если приходится отказывать в чем-то посетителю, необходимо компенсировать отказ справкой, консультацией и т.п., так, чтобы посетителю было за что сказать "спасибо".

3.7. Работник не прощается с посетителем первым, когда посетитель еще стоит в кабинете.

4. Ответы на телефонные звонки

4.1. На телефонный звонок отвечайте быстро и приветливо, называя учреждение, фамилию, имя отчество и должность.

4.2. Если телефонный звонок раздается в момент ведения разговора с посетителем, то работник, вежливо извинившись перед ним и, желательно, давая ему возможность закончить фразу, отвечает на звонок.

4.3. В зависимости от содержания звонка, работник либо дает краткую справку, либо просит перезвонить.

5. Работник не должен

5.1. Обслуживать посетителя с хмурым, недовольным выражением лица.

5.2. Раздражаться, с возмущением говорить посетителю о его ошибках.

5.3. Допускать фамильярность во взаимодействии.

5.4. Обсуждать с другими работниками вопросы, не связанные с обслуживанием данного посетителя.

5.5. Допускать при обсуждении нелицеприятные высказывания в адрес другого лица, если с ним произошел конфликт.

5.6. При возникновении конфликта с посетителем обвинять в происшедшем другие службы (или сотрудников), даже если они действительно допустили ошибку.

5.7. Принимать пищу (жевать) во время обслуживания.

5.8. Отвлекаться на разговоры и занятия, не относящиеся к работе.

5.9. Вести частные телефонные разговоры во время обслуживания.

5.10. Пытаться решать свои личные проблемы с помощью посетителя.

6. Внешний вид сотрудника

6.1. Внешний вид работников должен соответствовать атмосфере управления. Придерживайтесь разумных норм в одежде и прическе. Деловой стиль работников в одежде поддерживает имидж управления как серьезного учреждения.

6.2. Основные требования к одежде - чистота, удобство и отсутствие экстравагантности. Следует соблюдать деловой стиль в одежде, хотя деловой костюм при этом вовсе необязателен, также необязателен пиджак.

6.3. Для мужчин желателен костюм со светлой рубашкой и галстуком или рубашка с пуловером. Летом пиджак может быть снят, допускается рубашка с коротким рукавом.

6.4. Для женщин желательна блузка светлых тонов с юбкой, костюм либо платье, а также брючный костюм или не обтягивающие брюки. Нельзя приходить на работу в открытых блузках, обтягивающих джинсах, шортах.

6.5. Спортивный стиль следует исключить. На работу нельзя надевать вещи спортивного стиля - кроссовки, футболки, джинсы.

6.6. Волосы всегда должны быть чистыми и иметь аккуратный вид.

6.7. Руки должны быть тщательно ухожены как у женщин, так и у мужчин.

6.8. Работнику необходимо следить за своей осанкой и позами во время обслуживания.

6.9. Женщинам следует соблюдать умеренность в бижутерии, украшениях и макияже, однако не следует, и пренебрегать ими.

Приложение № 2
к коллективному договору на 2023-2025 годы работников государственного казенного учреждения Амурской области – управления социальной защиты населения по г. Зея и Зейскому району

НОРМЫ

бесплатной выдачи спецодежды и средств индивидуальной защиты обслуживающего персонала государственного казенного учреждения Амурской области – управления социальной защиты населения по г. Зея и Зейскому району

№ п/п	Наименование спецодежды, средств индивидуальной защиты.	Комплекты, пары, единицы	Норма выдачи
Водитель служебного автомобиля			
1.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	на 1 год
2.	Перчатки с точечным покрытием	12	на 1 год
3.	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1	дежурные
4.	Жилет сигнальный 2 класса защиты	1	на 1 год
п.11 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н п.2 приложения к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 20 апреля 2006 г. № 297			
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий			
1.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	на 1 год
2	Сапоги резиновые с защитным подноском	1	на 1 год
3.	Перчатки с полимерным покрытием	6	на 1 год
4.	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12	на 1 год
5.	Щиток защитный лицевой или очки защитные	1	До износа
6.	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1	До износа
п.135 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 № 997н			
Уборщик служебных помещений.			
1.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1	на 1 год

	халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	на 1 год
2.	Перчатки с полимерным покрытием	6	на 1 год
3.	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12	на 1 год
п.171 приложения к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 9 декабря 2014 № 997 н			

Приложение № 3
к коллективному договору на 2023-2025 годы работников государственного казенного учреждения Амурской области – управления социальной защиты населения по г. Зея и Зейскому району

ПЛАН

мероприятий улучшения условий по охране труда работников государственного казенного учреждения Амурской области – управления социальной защиты населения по г. Зея и Зейскому району

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Стоимость по годам (тыс. рублей)			Основание
			2023	2024	2025	
1.	Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты	Ежегодно	8,0	8,8	10,1	Смета расходов
2.	Организация медицинского осмотра водителя за счет средств работодателя	Раз в два года	5,0	-	5,0	Смета расходов
3.	Организация ежедневного предрейсового, послерейсового медицинского осмотра водителя	Ежегодно	20,0	21,0	25,0	Смета расходов
4.	Организация ежедневного предрейсового осмотра транспортных средств	Ежегодно	24,0	29,0	35,0	Смета расходов
5	Организация ежегодного проведения технического диагностирования транспортных средств	Ежегодно	2,0	2,3	2,7	Смета расходов
6	Обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств	Ежегодно	13,0	15,0	17,0	Смета расходов

Приложение № 4
к коллективному договору на 2023-2025 годы работников государственного казенного учреждения Амурской области – управления социальной защиты населения по г. Зея и Зейскому району

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ВИЧ НА РАБОЧИХ МЕСТАХ И НЕДОПУЩЕНИЮ ДИСКРИМИНАЦИИ И СТИГМАТИЗАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЖИВУЩИХ С ВИЧ-ИНФЕКЦИЕЙ

Целью настоящего Положения является определение основных подходов к проблеме ВИЧ - инфицирования в сфере труда в ГКУ АО УСЗН по г. Зея и Зейскому району (далее - управление) и включает в себя следующие ключевые направления действий:

I. Профилактические мероприятия.

Для поддержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения ВИЧ - инфекции, а также расширения доступа к лечению работников, живущих с ВИЧ - инфекцией или пострадавших от этого заболевания, работодатель проводит следующие мероприятия:

- назначает лицо, ответственное за работу по первичной профилактике ВИЧ;
- доводит до сведения работников управления, что ВИЧ - инфекция не передается посредством физических контактов и что присутствие лица, живущего с ВИЧ - инфекцией, не следует считать производственным риском;
- информирует работников о службах помощи для ВИЧ - инфицированных, приглашает медицинских работников ГБУЗ АО «Зейская больница им.Б.Е. Смирнова» для проведения профилактических бесед с работниками управления;
- проводит среди работников управления инструктаж и соответствующую подготовку по процедурам контроля за ВИЧ - инфекцией в контексте несчастных случаев на рабочих местах и в рамках оказания первой помощи:

1. Выполнять санитарно-гигиенические мероприятия, заключающиеся в регулярном мытье рук, использования для ухода за кожей рук смягчающих и защитных кремов, обеспечивающих эластичность и прочность кожи.
2. Соблюдать технику безопасности при обращении с острыми предметами, используя их только по назначению.
3. Не поднимать руками осколки разбитого стекла в случаях повреждения стеклянных предметов, используя в таких случаях савок и щетку (веник).
4. Соблюдать правила утилизации отходов, не соприкасаясь с предметами загрязненными кровью и другими биологическими выделениями открытыми частями тела.
5. При нарушении целостности кожных покровов (порезах, проколах) при

использовании режущего или колющего предмета. Загрязненного кровью или другими биологическими выделениями, пострадавшему необходимо оказать первую медицинскую помощь, соблюдая меры предосторожности (остановить кровь, обработать рану антисептиком, используя при этом медицинские резиновые перчатки) и в срочном порядке вызвать медицинского работника для оказания пострадавшему квалифицированной медицинской помощи.

6. По желанию работник управления имеет право пройти добровольное тестирование на ВИЧ - инфицирование в медицинском учреждении.

II. Конфиденциальность.

Работодатель ни при каких обстоятельствах не должен требовать от лиц, подавших заявление о приеме на работу или работников управления предоставления личных сведений, касающихся ВИЧ, а также не обязывать их сообщать такие сведения о коллегах по работе. Доступ к личной информации о состоянии работника по поводу наличия или отсутствия у него ВИЧ - инфекции должен определяться правилами конфиденциальности.

Предоставление сведений о диагнозе ВИЧ - инфекции без согласия работника допускается только в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Никакой обычный медицинский осмотр работника не должен включать в себя обязательного анализа на ВИЧ.

III. Продолжительность трудовых отношений.

ВИЧ - инфекция не является основанием для прекращения трудовых отношений для лиц, не подлежащих обязательному медицинскому освидетельствованию на ВИЧ - инфекцию. Работники с заболеваниями, связанными с ВИЧ, имеют право продолжать выполнять доступную и подходящую работу, не противопоказанную им по медицинским соображениям.

IV. Недопущение дискриминации.

Следуя принципам предоставления достойной работы и уважения прав человека и достоинства людей, инфицированных ВИЧ или пострадавших от ВИЧ-инфекции, работодатель не допускает никакой дискриминации по отношению к работникам в связи с действительным или приписываемым наличием ВИЧ-инфекции.

V. Поддержка ВИЧ - инфицированных работников.

Работодатель обеспечивает недопущение дискриминации в вопросе обеспечения ВИЧ - инфицированных работников и их иждивенцев пособиями в рамках установленных законом социального обеспечения и охраны здоровья на производстве.