

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ОЛЬХОВАТСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

«30» мая 2014 г.

№ 95 /ОД

р.п. Ольховатка

**Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка
казенного учреждения Воронежской
области «Управление социальной
защиты населения Ольховатского
района» (новая редакция)**

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Ольховатского района», в целях укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества и производительности труда работников казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Ольховатского района»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Ольховатского района» (новая редакция) согласно Приложению.
2. Установить, что настоящие Правила действуют в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и другими локальными нормативными актами.
3. Ознакомить работников казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Ольховатского района» с Правилами внутреннего трудового распорядка (новая редакция).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

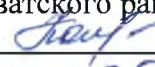


Н.И. Тищенко

Приложение
к приказу казенного учреждения
Воронежской области «Управление
социальной защиты населения Ольховатского
района»
от «30» мая 2014 г. № 95/ОД

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
казенного учреждения Воронежской области
«Управление социальной защиты населения
Ольховатского района»

 Л.И. Колесник
«30» «05» 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор казенного учреждения
Воронежской области «Управление
социальной защиты населения
Ольховатского района»

 Н.И. Тищенко
«30» «05» 2014 г.



П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Ольховатского района»

(новая редакция)

Ольховатка
2014

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и производительности труда работников казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Ольховатского района» (далее Учреждение).

1.2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности администрации Учреждения и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учреждения.

1.4. Трудовые обязанности и права должностных лиц Учреждения конкретизируются в должностных инструкциях.

1.5. Настоящие Правила действуют наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими локальными нормативными актами.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме и оформляется приказом директора Учреждения (либо замещающего его лица), который объявляется работнику под личную роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

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

Условие испытания и испытательный срок должны быть в обязательном порядке указаны в трудовом договоре.

При приеме на работу работником, в обязательном порядке, представляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

Дополнительно могут быть представлены следующие документы:

- свидетельство об ИНН;
- свидетельство о браке (свидетельство о расторжении брака);
- свидетельство о рождении ребенка на пользование налоговыми льготами и справка с места учебы ребенка старше 16 лет;

- справка о доходах с предыдущего места работы.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовая книжка работника хранится в общем отделе Учреждения.

2.2. При приеме на работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с Положением о подразделении, в котором будет осуществлять свою деятельность работник, должностной инструкцией;
- ознакомить с настоящими Правилами;
- провести инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

2.3. По письменному заявлению работника общий отдел Учреждения обязан не позднее 3 дней со дня подачи этого заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с трудовой деятельностью.

2.4. Перевод работника на другую работу (должность, подразделение) в Учреждении, на другое предприятие, в другую местность, производится в соответствии с действующим законодательством. Перевод оформляется приказом директора Учреждения (либо замещающего его лица).

2.5. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.6. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения (лица его замещающего).

2.7. В день увольнения общий отдел Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым полный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Защита персональных данных работника

3.1. Информация, содержащаяся в документах, представленных работником при приеме на работу и необходимая директору Учреждения (работодателю) в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, является персональными данными работника.

3.2. Порядок хранения и использования персональных данных работников в Учреждении установлен Положением о хранении и

использовании персональных данных работников Учреждения. Данным Положением установлен также перечень документов по учету кадров и расчета заработной платы, содержащих персональные данные работника, доступ к которым ограничен.

3.3. Директор Учреждения (работодатель), с согласия работников, разрешает доступ к персональным данным работников специально уполномоченным лицам:

- а) директор;
- б) заместитель директора;
- в) главный бухгалтер;
- г) начальник общего отдела;
- д) работники бухгалтерий, специалист по кадрам – право доступа к информации, необходимой для решения служебных вопросов, а также информации, необходимой для осуществления их должностных обязанностей;
- е) руководители структурных подразделений – право доступа к персональным данным только работников своего подразделения.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении Учреждением;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами и от несчастных случаев на производстве;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, до устранения такой опасности;
- прохождение ежегодно медицинского осмотра (флюорограммы) с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра;
- прохождение периодических медицинских осмотров за счет средств работодателя с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанных медицинских осмотров (социальные работники, водители).

4.2. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников государственной системы социальной защиты населения Воронежской области;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и своевременно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами и должностными Инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- неуклонно соблюдать порядок и правила, установленные действующим законодательством и другими нормативными актами, относящимися к его трудовой деятельности;
- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- неуклонно повышать культуру трудовой деятельности;
- не разглашать охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- беречь имущество, находящееся в ведении Учреждения - здания и оборудование, транспортные средства, технические средства и иное имущество, обеспечивать сохранность материальных ценностей;
- содержать свое рабочее место в чистоте, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории Учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- проходить ежегодно медицинский осмотр (флюорограмму);
- проходить периодические медицинские осмотры (социальные работники, водители).

5. Основные права и обязанности администрации

5.1. Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законодательными актами Воронежской

области, настоящими Правилами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать размер премирования, доплат и надбавок работникам;
- требовать от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;
- требовать от работника соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Администрация Учреждения обязана:

5.2.1. В области организации труда:

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд работника, с закреплением за ним рабочего места и обеспечением работой в течение всего рабочего дня;
- обеспечить техническими средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы;
- своевременно доводить до работника задания;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.2. В области охраны труда:

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить безопасность работников при эксплуатации здания, сооружения и оборудования;
- организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на работе, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на работе;
- разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для работников, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

5.2.3. По оплате труда:

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и трудовым договором;

- возмещать работнику расходы, связанные со служебными командировками.

5.2.4. По сотрудничеству с представителями работников:

- не препятствовать деятельности представительного органа работников, создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников;

- принимать к рассмотрению направленные ему требования работников;

- рассматривать заявления представительного органа работников о нарушении администрацией Учреждения законов и иных нормативных правовых актов о труде и сообщать о результатах рассмотрения представительному органу работников;

- учитывать мнение представительных органов работника при принятии решений о наложении дисциплинарного взыскания и увольнении работника по инициативе администрации Учреждения.

5.3. Администрация Учреждения также обязана:

- обеспечивать защиту персональных данных работников;

- освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время:

6.1. Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю, 8 часов в день.

Время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

начало работы - 8 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания – 12 часов 00 минут – 13 часов 00 минут;

окончание работы - 17 часов 00 минут.

6.2. Для работников, связанных с использованием ПЭВМ, через каждый час работы с компьютером предусматривается перерыв продолжительностью 15 минут.

6.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.4. В случае возникновения необходимости в Учреждении допускается введение суммированного учета рабочего времени.

6.5. Для работников, занимающих должности сторожей, в Учреждении устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Учетный период – один квартал.

При этом продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов.

Режим рабочего времени для сторожей устанавливается в соответствии с графиком работы, который разрабатывается общим отделом Учреждения, с учетом мнения профсоюзного комитета, утверждается директором Учреждения и доводится до сведения работников, занимающих должности сторожей, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Для сторожей выходными днями считаются те дни, которые предусмотрены графиком.

6.6. При необходимости работники эпизодически привлекаются по распоряжению Директора Учреждения к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

К выполнению трудовых функций в режиме ненормированного рабочего дня привлекаются работники, занимающие следующие должности в Учреждении:

- директор;
- заместитель директора;
- заместитель директора – начальник отдела;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- бухгалтер;
- программист;
- юрисконсульт;
- инспектор;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- специалист по социальной работе;
- социальный работник;
- психолог;
- диспетчер;
- водитель автомобиля;
- сторож;
- уборщик служебных помещений;
- уборщик территории;
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий.

6.7. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При

работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

6.8. Специалист по кадрам общего отдела Учреждения ведет табельный учет рабочего времени работников Учреждения.

6.9. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора Учреждения либо руководителя структурного подразделения Учреждения.

Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- если, выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором.

6.10. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Время отдыха:

6.11. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января — Рождество Христово;
- 23 февраля — День защитника Отечества;
- 8 марта — Международный женский день;
- 1 мая — Праздник Весны и Труда;
- 9 мая — День Победы;
- 12 июня — День России;
- 4 ноября — День народного единства.

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

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни.

6.12. Учреждение предоставляет работникам следующие виды отпусков:

- ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем;
- дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка работнику, обучающемуся в образовательном учреждении (учебный отпуск);
- отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам;

- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка работникам Учреждения представляется продолжительностью 28 календарных дней. Работающим инвалидам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором учреждения, согласовывается с профсоюзным комитетом, с учетом интересов работников Учреждения, необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам Учреждения с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению Директора Учреждения к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем установлена в следующем порядке:

Должность	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска (календарных дней)
Директор	14
Заместитель директора	12
Заместитель директора – начальник отдела	11
Главный бухгалтер	11
Заместитель главного бухгалтера	9
Начальник отдела	10
Заместитель начальника отдела	9
Бухгалтер	7
Программист	7
Юрисконсульт	8
Инспектор	7
Специалист по кадрам	7
Специалист по охране труда	6
Специалист по социальной работе	6

Социальный работник	6
Психолог	6
Диспетчер	6
Водитель автомобиля	6
Сторож	6
Уборщик служебных помещений	6
Уборщик территории	6
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	6

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется в соответствии с Правилами предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, утвержденными приказом директора Учреждения.

Дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка работнику, обучающемуся в образовательном учреждении, имеющему государственную аккредитацию, предоставляется на основании справки-вызова, выданной учебным заведением по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 г. № 1368.

Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работнику по письменному заявлению, и продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и директором Учреждения.

Директор Учреждения обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения среднего профессионального образования и высшего профессионального образования 10 календарных дней и 15 календарных дней;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Отпуск по беременности и родам предоставляется работникам - женщинам на основании их заявлений и листов нетрудоспособности.

Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

предоставляется по письменному заявлению работникам - женщинам с того дня, который следует за днем окончания отпуска по беременности и родам.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с Положением об оплате труда работников казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Ольховатского района».

7.2. Заработная плата выплачивается в денежной форме 8 и 23 числа каждого месяца.

7.3. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на лицевые счета работников Учреждения в Сбербанке.

7.4. Заработная плата работников Учреждения включает в себя должностной оклад, компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты.

7.5. **Должностные оклады работникам Учреждения устанавливаются** в соответствии с Положением об оплате труда работников казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Ольховатского района» и в соответствии с занимаемой должностью согласно штатному расписанию.

7.6. К должностным окладам работников Учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат **компенсационного характера**:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

7.7. К должностным окладам работников Учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат **стимулирующего характера**:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за выслугу лет;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- дополнительные выплаты стимулирующего характера отдельным категориям работников;
- премиальные выплаты по итогам работы (квартал, год).

7.7.1. **Выплата за интенсивность и высокие результаты работы** устанавливается приказом директора казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Ольховатского района» с учетом мнения представительного органа работников в процентном отношении к должностному окладу и выплачивается за фактически отработанное время в расчетном периоде.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы могут устанавливаться на срок до 1 года.

7.7.2. **Ежемесячная выплата за выслугу лет** устанавливается при

назначении на должность работников Учреждения персонально.

Размер ежемесячной выплаты за выслугу лет работникам Учреждения определяется в процентном отношении к должностному окладу в зависимости от общего стажа работы в следующих размерах:

Общий стаж работы, лет	Размер надбавки, %
от 3 лет до 8 лет	10
свыше 8 лет до 13 лет	15
свыше 13 лет до 18 лет	20
свыше 18 лет до 23 лет	25
свыше 23	30

Повышение размера установленной работнику ежемесячной выплаты за выслугу лет производится при наличии у работника стажа работы, дающего право на получение указанной выплаты в более высоком размере, со следующего дня после даты, с которой возникает это право у работника.

7.7.3. Выплаты за качество выполняемых работ могут выплачиваться работникам единовременно при условии обеспечения финансовыми средствами:

- при награждении Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты РФ в размере 3-х тысяч рублей;
- при награждении знаками отличия (наградами) Воронежской области, объявлении благодарности губернатора Воронежской области, награждении Почетной грамотой правительства Воронежской области - в размере 2-х тысяч рублей;
- Почетной грамотой Департамента в размере - 1 тыс. рублей.

7.7.4. Дополнительные выплаты стимулирующего характера устанавливаются социальным работникам, замещающим штатные должности в полном объеме (не менее одной ставки), а также работающим по основной должности на неполную ставку, с осуществлением пропорциональной денежной выплаты.

Дополнительные стимулирующие выплаты осуществляются в процентном отношении к должностному окладу. Процент и сумма дополнительных стимулирующих выплат утверждаются приказом директора Учреждения.

Дополнительные стимулирующие выплаты начисляются ежемесячно при достижении показателей оценки эффективности деятельности работника, исходя из полноты выполнения должностных обязанностей, объема и качества предоставленных услуг.

Дополнительные стимулирующие выплаты социальным работникам начисляются по основному месту работы за фактически отработанное время и сроки, установленные для выплаты заработной платы.

При увольнении работника Учреждения до истечения отчетного

периода, за который осуществляется премирование, или назначения на должность в соответствующем отчетном периоде дополнительные стимулирующие выплаты могут начисляться за фактически отработанное время.

При расчете дополнительных стимулирующих выплат в расчетный период не учитывается время нахождения в основном, дополнительном отпусках; в отпуске без сохранения заработной платы; в дополнительных оплачиваемых отпусках работников, совмещающих работу с получением образования (ученических отпусках); в отпуске по беременности и родам; в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет; время нетрудоспособности.

7.7.5. Премияльные выплаты по итогам работы (за квартал, год) и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с Положением о премировании работников казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Ольховатского района».

Премирование за квартал производится по итогам работы с учетом выполнения показателей эффективности деятельности работников Учреждения за соответствующий период отчетного финансового года.

Порядок проведения оценки эффективности деятельности работников Учреждения, показатели эффективности деятельности работников Учреждения утверждаются приказом директора Учреждения.

Размер премии работнику Учреждения устанавливается приказом директора Учреждения в процентном отношении к должностному окладу работника, в зависимости от количества полученных в отчетном периоде баллов.

При увольнении работника Учреждения до истечения отчетного периода, за который осуществляется премирование, или назначения на должность в соответствующем отчетном периоде премия может начисляться за фактически отработанное время.

В расчетный период для выплаты премии за квартал не учитывается время нахождения в основном, дополнительном отпуске; в отпуске без сохранения заработной платы; в дополнительных оплачиваемых отпусках работников, совмещающих работу с получением образования (ученических отпусках); в отпуске по беременности и родам; в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет; время нетрудоспособности.

Работникам Учреждения по приказу директора Учреждения могут быть произведены премияльные выплаты по итогам работы за год.

Размер премияльных выплат по итогам работы за год устанавливается в процентном отношении в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения на соответствующий финансовый год.

Премияльные выплаты по итогам работы за год рассчитываются по итоговым значениям выполнения целевых показателей, путем суммирования баллов за четыре квартала финансового года.

8. Дополнительное поощрение и материальная помощь

8.1. За счет средств экономии по фонду оплаты труда работникам Учреждения может выплачиваться премия в связи с профессиональным праздником в размере до 1 должностного оклада.

8.2. При наличии экономии по фонду оплаты труда в Учреждении работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь в размере, не превышающем 10000 рублей:

- в связи с юбилейными датами (50, 55 и 60 лет);
- при наступлении особых случаев (смерть родителей или членов семьи, стихийное бедствие, несчастный случай и др.).

8.3. Выплата должностных окладов, компенсационных выплат, стимулирующих выплат, предоставление материальной помощи производится за счет утвержденного объема бюджетных ассигнований по фонду оплаты труда.

8.4. Об изменении условий оплаты труда работники Учреждения должны быть предупреждены не позднее, чем за два месяца.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, профессиональное исполнение должностных обязанностей и иные успехи в труде могут применяться следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива.

9.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются к награждению в вышестоящие органы.

10. Ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.2. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть

применено к работникам согласно Трудового кодекса Российской Федерации, а именно: за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; за прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин; за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за нарушение требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа); за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему; за принятие необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества или неправомерного его использования и др.

10.3. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1-го месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по делу.

10.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

10.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

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

10.9. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11. Ответственность администрации

11.1. Администрация Учреждения в лице директора Учреждения в силу норм Трудового кодекса Российской Федерации несет следующую ответственность:

- за задержку выплаты заработной платы;
- за задержку выдачи работнику трудовой книжки, внесения в ~~трудовую~~ книжку неправильной или не соответствующей законодательству ~~формулировки~~ причины увольнения работника;
- за нарушение законодательства о труде и охране труда.

12. Заключительные положения

12.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются ~~директором~~ Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с представительным органом работников.

12.2. Настоящие Правила являются обязательными для работников и ~~директора~~ Учреждения.

12.3. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных ~~настоящими~~ Правилами, работники и директор Учреждения руководствуются трудовым законодательством.