

Мнение первичной профсоюзной организации казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Ольховатского района» учтено.  
Протокол от «29»09 2020 г. № 11

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом казенного учреждения  
Воронежской области «Управление  
социальной защиты населения  
Ольховатского района»  
«29»09 2020 г. № 70/ОД



**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**казенного учреждения Воронежской области**  
**«Управление социальной защиты населения**  
**Ольховатского района»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в казенном учреждении Воронежской области «Управление социальной защиты населения Ольховатского района» (далее - Учреждение).

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работы, повышение эффективности и производительности труда в Учреждении.

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности администрации Учреждения и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение, и распространяются на всех работников Учреждения.

1.4. 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 заключенного трудового договора.

При приеме на работу работником представляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с действующим законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу лиц в возрасте до восемнадцати лет, а также лиц, работа которых связана непосредственно с движением транспортных средств, осуществляется только после обязательного предварительного медицинского осмотра.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Учреждением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым

кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Учреждением представляются в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется). Трудовые книжки работников хранятся в общем отделе Учреждения.

2.2. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится в общем отделе Учреждения в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено трудовым договором.

В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ст. 70 и ст. 207 Трудового кодекса РФ.

Условие об испытании и испытательный срок должны быть в обязательном порядке указаны в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

На основании заключенного трудового договора оформляется приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника общий отдел выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, с должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами,

непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, в том числе с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также с его правами и обязанностями в данной области, включая уведомление о том, что данные могут быть использованы лишь в целях для которых они сообщены.

2.5. Вновь принятые работники, а также работники, переводимые на другую работу, обязаны пройти обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

2.6. Перевод работника на другую работу (должность, подразделение) в Учреждении производится в соответствии с действующим законодательством. Перевод оформляется приказом директора Учреждения (либо замещающего его лица). Приказ о переводе на другую работу объявляется работнику под роспись. Приказ издается на основании заключенного в письменной форме дополнительного соглашения к трудовому договору. Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр дополнительного соглашения передается работнику, другой экземпляр хранится в общем отделе. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре дополнительного соглашения, хранящемся в общем отделе.

2.7. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения (лица его замещающего). Приказ о прекращении трудового договора объявляется работнику под роспись. По требованию работника общий отдел выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в Учреждении и производится окончательный расчет. Запись в трудовой книжке и внесенная

информация в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине увольнения производится в точном соответствии с формулировками, предусмотренными действующим законодательством. По письменному заявлению работника также ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

### **3. Защита персональных данных работника**

3.1. Информация, содержащаяся в документах, представленных работником при приеме на работу и необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, является персональными данными работника. Порядок хранения и использования персональных данных работников в Учреждении установлен Положением о защите персональных данных работников казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Ольховатского района».

3.3. Директор Учреждения (работодатель), с согласия работников, разрешает доступ к персональным данным работников специально уполномоченным лицам общего отдела и бухгалтерии Учреждения, а также руководителям структурных подразделений Учреждения (право доступа к персональным данным работников соответствующего подразделения).

### **4. Основные права и обязанности работников**

**4.1. При осуществлении своей трудовой деятельности работники имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством,

локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором;

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

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- защиту своих персональных данных, хранящихся в Учреждении в соответствии с действующим законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- прохождение периодических медицинских осмотров за счет средств работодателя (социальные работники, водители автомобилей) и ежегодных медицинских осмотров (флюорограммы) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения медицинских осмотров.

Работники пользуются также иными правами, предусмотренными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами, коллективным договором и трудовыми договорами.

#### **4.2. Работник обязан:**

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, проявлять необходимую инициативу, настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;

- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Учреждения, выполнять указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать антикоррупционные требования, установленные действующим законодательством и локальными актами Учреждения;

- соблюдать требования Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- не разглашать и не использовать ненадлежащим образом информацию, отнесенную законодательством Российской Федерации к конфиденциальной информации или сведениям ограниченного распространения, ставшие ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, обеспечивать его сохранность;

- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

- содержать свое рабочее место в чистоте, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории Учреждения;

- информировать о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

- представлять сведения обо всех изменениях в учетных данных до 1 числа месяца, следующего за изменениями;

- проходить ежегодно медицинский осмотр (флюорограмму);

- проходить периодические медицинские осмотры (социальные работники, водители автомобилей).

Работникам запрещается курение в помещениях и на территории Учреждения.

## **5. Основные права и обязанности работодателя**

### **5.1. Работодатель 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;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- устанавливать размер премирования, доплат и надбавок работникам;

- требовать от работников надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- требовать от работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ, настоящими Правилами;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

## **5.2. Работодатель обязан:**

### **5.2.1. В области организации труда:**

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд работника, с закреплением за ним рабочего места и обеспечением работой в течение всего рабочего дня;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы;
- своевременно доводить до работника задания;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

### **5.2.2. В области охраны труда:**

- обеспечивать безопасность и условия, соответствующие 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 Учреждения;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **5.2.3. По оплате труда:**

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами и трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 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;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- принимать к рассмотрению направленные ему требования работников;
- рассматривать заявления представительного органа работников о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о результатах рассмотрения представителю органа работников;
- учитывать мнение представительных органов работника при принятии решений о наложении дисциплинарного взыскания и увольнении работника по инициативе работодателя.

### **5.3. Работодатель также обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации при обработке (хранении) и передаче персональных данных работников;
- формировать в электронном виде сведения о трудовой деятельности работников и представлять их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФР;
- 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 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с

двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Сокращенная продолжительность рабочего времени также устанавливается:

- для работников, не достигших возраста восемнадцати лет;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы с сохранением полной оплаты труда.

6.2. В Учреждении устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерывы для отдыха и питания:

начало работы - 8 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания – 12 часов 00 минут – 12 часов 45 минут;

окончание рабочего дня:

- с понедельника по четверг - 17 часов 00 минут;

- в пятницу - 15 часов 45 минут.

Для женщин, работающих в сельской местности:

начало работы - 8 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания – 12 часов 00 минут – 12 часов 45 минут;

окончание рабочего дня:

- с понедельника по четверг - 16 часов 00 минут;

- в пятницу - 15 часов 45 минут.

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

По соглашению сторон трудового договора работнику может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

6.3. Для работников, связанных с использованием ПЭВМ, после 1,5 часов непрерывной работы на компьютере, предусматривается перерыв продолжительностью 10 минут, общая продолжительность перерывов в течение дня не более 50 минут.

6.4. Для отдельных категорий работников (сторожа общего отдела), у которых по условиям работы не может быть установлена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени, применяемый при разработке графиков работы (сменности).

Учетный период – один квартал.

Продолжительность работы сторожей, в том числе время начала и окончания работы, устанавливаются графиками работы (сменности), утверждаемыми приказами Учреждения, с учетом мнения Выборного

профсоюзного органа, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период.

Для работников с установленным суммированным рабочим временем, выходными являются дни, предусмотренные графиком работы (сменности).

Перерывы для отдыха и приема пищи сторожам не устанавливаются. Работодатель предоставляет работникам возможность для отдыха и приема пищи в течение рабочего времени. Место для отдыха и приема пищи - бытовая комната (1 этаж).

Графики работы (сменности) доводятся до сведения работников под роспись не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

6.5. Привлечение работников к сверхурочной работе производится работодателем в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, на основании приказа работодателя.

6.6. При необходимости работники по распоряжению работодателя эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

#### **Перечень должностей (профессий) работников с ненормированным рабочим днем:**

- 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 территорий;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

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

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

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами.

6.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

6.10. Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

- **ежегодный основной оплачиваемый отпуск** продолжительностью 28 календарных дней. Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

- **ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем** следующей продолжительностью:

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 территорий	6
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту 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.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

**- дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка работнику, обучающемуся в образовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию,** предоставляется на основании справки-вызова, выданной образовательной организацией 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 его письменному заявлению. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, либо

коллективным договором.

- **отпуск по беременности и родам** предоставляется работникам-женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности.

- **отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет** предоставляется по заявлению работника-женщины с дня, который следует за днем окончания отпуска по беременности и родам.

**Иные виды отпусков** предоставляются в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.11. Работники на основании письменного заявления освобождаются от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации на один рабочий день один раз в три года; работники, достигшие возраста сорока лет - на один рабочий день один раз в год; 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 - на два рабочих дня один раз в год.

День (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Для подтверждения факта прохождения диспансеризации работники предоставляют справку медицинской организации о прохождении ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

## 7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с Положением об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых департаментом социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя, утверждаемым департаментом социальной защиты Воронежской области.

7.2. Заработная плата выплачивается в денежной форме два раза в месяц:

- за I половину месяца - 23 числа текущего периода;

- за II половину месяца - 8 числа следующего месяца.

7.3. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на указанные в заявлениях работников счета, открытые в кредитной организации.

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

Работникам Учреждения могут быть установлены персональные повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), размером - до 3,0.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается в соответствии с приказом директора Учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, а также с учетом

обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами.

Применение персонального повышающего коэффициента не образует нового оклада и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат работнику, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Решение об установлении соответствующих повышающих коэффициентов принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

7.5. С учетом условий труда работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на 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).

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются приказом Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) работников Учреждения или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным и областным законодательством.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях. Повышение оплаты труда за работу в ночное время (с 22.00 до 06.00 час.) устанавливается в размере 50 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы.

7.6. К окладам (должностным окладам) работников Учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год).

#### **7.6.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.**

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам в процентном отношении к окладу (должностному окладу) с учетом объемов выполняемых работ и достигнутых результатов.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы максимальным размером не ограничены.

#### **7.6.2. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.**

Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются при назначении на должность работников Учреждения персонально в процентном отношении к окладу (должностному окладу) в зависимости от общего стажа работы в следующих размерах:

Общий стаж работы, лет	Размер надбавки, %
от 3 лет до 8 лет	10
от 8 лет до 13 лет	15
от 13 лет до 18 лет	20
от 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 дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

#### **7.6.3. Выплаты за качество выполняемых работ.**

Выплаты за качество выполняемых работ могут выплачиваться работникам одновременно при условии обеспечения финансовыми средствами:

- при награждении Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты РФ - в размере до 3000 рублей;

- при награждении знаками отличия (наградами) Воронежской области, объявлении благодарности губернатора Воронежской области, награждении Почетной грамотой правительства Воронежской области - в размере до 2000 рублей;

- при награждении Почетной грамотой Департамента социальной защиты Воронежской области - в размере до 1000 рублей.

#### **7.6.4. Премияльные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год).**

Премирование работников Учреждения осуществляется в соответствии с Порядком проведения оценки эффективности деятельности работников и их премирования казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Ольховатского района».

7.7. Заработная плата директора Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат директору Учреждения устанавливается департаментом социальной защиты Воронежской области.

## **8. Поощрение и материальная помощь**

8.1. За добросовестное исполнение работником должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой.

Работодателем могут быть применены и другие виды поощрений, такие как премирование и награждение ценным подарком.



Поощрения оформляются приказом Учреждения. Приказ доводится до сведения работников.

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

8.2. За счет средств экономии по фонду оплаты труда работникам Учреждения (в том числе директору Учреждения) может выплачиваться премия в связи с профессиональным праздником в размере до 1 оклада (должностного оклада).

8.3. При наличии экономии фонда оплаты труда в Учреждении работникам Учреждения (в том числе директору Учреждения) может быть оказана материальная помощь:

- в связи с юбилейными датами: мужчинам - 50, 60 лет, женщинам - 50, 55 лет;

- при наступлении особых случаев:

- при регистрации брака на основании копии свидетельства о регистрации брака;

- при рождении ребенка на основании копии свидетельства о рождении;

- в случае смерти близких родственников (родители, супруг(а), дети) на основании копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство;

- в связи с расходами, произведенными на лечение, в связи с продолжительной болезнью.

Решение об оказании материальной помощи работникам Учреждения и ее конкретном размере, не превышающем 10000 рублей принимает директор Учреждения на основании письменного заявления работника.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах директору Учреждения принимает руководитель Департамента социальной защиты Воронежской области на основании письменного заявления директора Учреждения.

## **9. Ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины**

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. 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

(смены)) 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.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. 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 учет мнения представительного органа работников.

9.5. 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.

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

9.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

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

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

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

9.11. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной

инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## **10. Ответственность работодателя**

10.1. Работодатель в лице директора Учреждения в силу норм Трудового кодекса Российской Федерации несет ответственность за:

- нарушение сроков выплаты заработной платы;
- задержку выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесение в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- нарушение законодательства о труде и охране труда.

## **11. Заключительные положения**

11.1. 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.

11.2. Настоящие Правила являются обязательными как для работников, так и для директора Учреждения.

11.3. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Правилами, работники и директор Учреждения руководствуются действующим законодательством о труде.