

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 Калачеевского 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). При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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 неудовлетворительном результате испытания директор Учреждения (либо замещающее его лицо) имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Указанное решение работник имеет право обжаловать в суд.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронной форме с цифровой подписью), за исключением случаев, когда 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 или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине Учреждение обязано по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Лицам, впервые поступившим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.2. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника под подпись:

- с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- с Положением о структурном подразделении, в котором будет осуществлять свою деятельность работник, с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения);
- с Положением об охране труда, инструкциями по охране труда, инструкцией о мерах пожарной безопасности в служебных помещениях, с порядком действий по эвакуации из здания КУВО «УСЗН Калачеевского района» в случае пожара или иной экстремальной ситуации;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами защиты.

Организацию указанной работы осуществляет общий отдел совместно с соответствующими структурными подразделениями.

2.3. По письменному заявлению работника общий отдел Учреждения обязан не позднее 3 дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника (по соответствующей форме на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и др.).

2.4. Перевод работника на другую работу (должность, структурное 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выбранную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения (либо замещающего его лица).

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, или предоставить сведения о трудовой деятельности в Учреждении по соответствующей форме на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, а также произвести с увольняемым полный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Защита персональных данных работника

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.

Порядок хранения и использования персональных данных работников в Учреждении установлен Положением по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в КУВО «УСЗН Калачеевского района» и Положением о разрешительной системе доступа к ресурсам информационных систем персональных данных КУВО «УСЗН Калачеевского района».

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 профессий и 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 о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением;
- 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 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;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину: 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 по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- соблюдать требования кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников системы социальной защиты населения Воронежской области;

- неуклонно повышать культуру трудовой деятельности;

- не разглашать охраняемые законом тайны (государственные, служебные и иные), ставшие известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу 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.

5. Основные права и обязанности администрации

5.1. Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены 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 эффективный труд;

- устанавливать размер выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам Учреждения;

- требовать от работников надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;

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

- привлекать работников к дисциплинарной 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 государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать безопасность работников при эксплуатации здания, сооружения и оборудования;

- обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

- обеспечивать приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда;

- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знания требований охраны труда;

- осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

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

- организовывать проведение за счет собственных средств периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследовать и вести учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со спецификой своей деятельности.

5.2.3. По оплате труда:

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации 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 представителю органа 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;
- освободить 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

6.1. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем, кроме работников, указанных в п. 6.4.

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

- понедельник - четверг: начало работы - в 8 часов 00 минут
окончание рабочего дня – в 17 часов 00 минут;
- пятница: начало работы - в 8 часов 00 минут
окончание рабочего дня – в 15 часов 45 минут;
- перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут.

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 рабочего дня не более 50 минут.

6.4. Для сторожей Учреждения установлен суммированный учет рабочего времени. Учетный период определен в один год.

6.5. Сторожа Учреждения устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

6.6. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в течение рабочего времени. При работе в праздничные и выходные дни - суббота, воскресенье (смена 24 часа) устанавливаются три оплачиваемых перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут каждый: с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут, с 18 часов 30 минут до 19 часов 00 минут, с 24 часов 00 минут до 24 часов 30 минут. При работе в ночную смену устанавливается оплачиваемый перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут: с 23 часов 00 минут до 23 часов 30 минут.

Место для отдыха и приема пищи определено в специально отведенном для этих целей помещении на территории Учреждения.

6.7. Ведение и формирование табеля учета рабочего времени работников Учреждения осуществляет начальник общего отдела (в его отсутствие – специалист по кадрам общего отдела).

6.8. 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.

6.9. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, совещания по общественным делам.

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

6.10. Учреждение предоставляет работникам следующие виды отпусков:

Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

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

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором Учреждения с учетом интересов работников Учреждения, необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения 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.

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

- директора;

- заместителя директора;
- главного бухгалтера;
- начальника отдела;
- заместителя главного бухгалтера;
- заместителя начальника отдела;
- юрисконсульта;
- бухгалтера;
- программиста;
- специалиста по кадрам;
- инспектора;
- специалиста по охране труда;
- специалиста по социальной работе;
- социального работника;
- психолога;
- водителя автомобиля;
- диспетчера;
- рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- уборщика служебных помещений;
- заведующего хозяйством.

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
Главный бухгалтер	11
Начальник отдела	10
Заместитель главного бухгалтера	9
Заместитель начальника отдела	9
Юрисконсульт	8
Бухгалтер	7
Программист	7
Специалист по кадрам	7
Инспектор	7
Специалист по охране труда	7
Специалист по социальной работе	6
Социальный работник	6
Психолог	6
Водитель автомобиля	6
Диспетчер	6
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	6
Уборщик служебных помещений	6
Заведующий хозяйством	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 (отпуск для прохождения

промежуточной аттестации), имеющему государственную аккредитацию, предоставляется на основании справки-вызова, выданной учебным заведением по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013г. № 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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;

- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Отпуск по беременности и родам предоставляются работникам - женщинам на основании их заявлений и справок медицинских учреждений.

Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется по письменному заявлению работникам - 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 казенных учреждений, в отношении которых департаментом социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя.

7.2. Заработная плата выплачивается в денежной форме не реже чем каждые полмесяца в сроки, установленные коллективным договором:

- за I половину месяца - 23 числа текущего периода;

- за II половину месяца - 8 числа следующего месяца.

7.3. Выплата заработной платы производится безналичным способом путем перечисления денежных средств на лицевые счета работников Учреждения, открытые в кредитной организации (банк).

7.4. Заработная плата работников Учреждения (в том числе директора, заместителей директора, главного бухгалтера) состоит из оклада (должностного оклада) и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с действующим законодательством, Положением об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых департаментом социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя, трудовым договором.

7.5. Заработная плата работников Учреждения (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

7.6. Месячная заработная плата работников Учреждения не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанными работниками полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

7.7. В целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу, с учетом обеспечения финансовыми средствами, в Учреждении могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда, утвержденного учреждению на соответствующий финансовый год, на основании приказа.

Выплаты могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

7.7.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам с учетом объемов выполняемых работ и достигнутых результатов.

При этом учитывается:

- интенсивность и напряженность работы конкретного работника;
- интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- исполнение мероприятий по повышению оплаты труда, предусмотренных "дорожными картами" в отраслях социальной сферы Воронежской области, в соответствии с показателями и критериями эффективности деятельности работников;
- итоги выполнения особо важных и срочных работ (в том числе: содержание в надлежащем состоянии зданий и объектов; обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы, а также ликвидация аварийных ситуаций инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения;

добросовестное и своевременное выполнение работником непредвиденных и срочных работ).

Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы выплачиваются за фактически отработанное время в расчетном периоде.

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

- при награждении ведомственными наградами федеральных органов государственной власти - 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 2 000 рублей;
- при награждении почетной грамотой Департамента - в размере до 1000 рублей.

7.7.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются 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
Свыше 8 лет до 13 лет	15
Свыше 13 лет до 18 лет	20
Свыше 18 лет до 23 лет	25
Свыше 23 лет	30

Повышение размера установленной работнику ежемесячной выплаты за стаж непрерывной работы, 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.

Применение повышающего коэффициента за стаж непрерывной работы, выслугу лет не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных выплат и иных стимулирующих выплат.

7.7.4. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом выполнения утвержденных критериев и целевых показателей эффективности деятельности Учреждения, с учетом личного вклада в осуществление основных задач и функций, определенных уставом Учреждения, трудовым договором и должностной инструкцией.

В Учреждении предусмотрены виды премиальных выплат по итогам работы за месяц, квартал, год.

При принятии решения о премировании учитывается:

- результативное и качественное выполнение своих должностных (профессиональных) обязанностей;
- достижение или превышение плановых и нормативных показателей работы;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- отсутствие нарушений в части трудовой, исполнительской дисциплины;
- отсутствие дисциплинарного взыскания и (или) нарушения правил внутреннего трудового распорядка.

Премирование директора Учреждения осуществляется в соответствии с порядком проведения оценки эффективности деятельности и их премирования, утвержденным приказом Департамента социальной защиты Воронежской области.

Премирование работников Учреждения осуществляется в соответствии с порядком проведения оценки эффективности деятельности работников и их премирования. Порядок проведения оценки эффективности деятельности работников и их премирования, согласованный с Департаментом, утверждается приказом учреждения.

Выплата премии по итогам работы за период производится за фактически отработанное время, в которое не включаются:

- пребывание в очередном основном или дополнительном отпуске;
- время нетрудоспособности;
- другие периоды, когда сотрудник фактически не работал, но за ним сохранялась средняя заработная плата.

7.7.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

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.

7.8. 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.

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

8. Дополнительное поощрение и материальная помощь

8.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда директор Учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. За счет средств экономии фонда оплаты труда руководителю и работникам 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 работники Учреждения может быть оказана единовременная материальная помощь в размере более 10 000 рублей:

- 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 и о конкретном размере материальной помощи работникам учреждения принимает директор Учреждения на основании письменного заявления работника Учреждения.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размеров директору Учреждения принимает руководитель Департамента на основании письменного заявления директора Учреждения.

8.4. Ответственность за перерасход фонда оплаты труда несет директор 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, 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.

9.2. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено 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.

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

9.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть

затребовано письменное объяснение.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

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

9.9. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10. Ответственность администрации

10.1. Администрации Учреждения в лице директора Учреждения в силу норм Трудового кодекса Российской Федерации несет следующую ответственность:

- за задержку выплаты заработной платы;
- за задержку выдачи работнику по своей вине трудовой книжки или за задержку предоставления работнику сведений о трудовой деятельности в Учреждении;
- за внесение сведений о трудовой деятельности работника неправильной или не соответствующей законодательству формулировки;
- за не предоставление в установленный срок либо предоставление неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности в Пенсионного фонда Российской Федерации;
- за 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 выборным органом первичной профсоюзной организации.

11.2. Настоящие Правила являются обязательными для работников и директора Учреждения.

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

Казенное учреждение Воронежской области
«Управление социальной защиты населения
Калачеевского района»

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
«16» шестнадцать листов

Директор

Т.В.Дудецкая

«31» 03 2022 г.

