

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕВОБЕРЕЖНОГО
РАЙОНА Г.ВОРОНЕЖА

ПРИКАЗ

22 марта 2022г.

№2/ОД

г. Воронеж

Об утверждении Правил внутреннего
распорядка в новой редакции

В связи с внесением изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, внесением изменений в другие законодательные акты Российской Федерации, Воронежской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Левобережного района г.Воронежа» в новой редакции.
2. Специалистам по кадрам общего отдела Адоньевой Е.В., Алифановой Н.В. ознакомить всех работников учреждения с настоящим приказом.
3. Приказы от 20.01.2020г. №1/ОД и от 17.08.2020г. №3/ОД признать утратившими силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

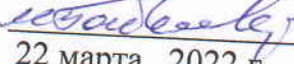
Директор



С.В.Паршин

СОГЛАСОВАНО

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

 М.Г. Бабишов
22 марта 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор казенного учреждения
Воронежской области «Управление
социальной защиты населения
Левобережного района
г. Воронеж»

 С.В. Паршин
22 марта 2022 г.



Правила
внутреннего трудового распорядка казенного учреждения
Воронежской области «Управление социальной защиты населения
Левобережного района г.Воронежа Левобережного района г. Воронеж»
(с изменениями на 22.03.2022г.)

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) определяют трудовой распорядок в казенном учреждении Воронежской области «Управление социальной защиты населения Левобережного района г.Воронежа» (далее-Учреждении), регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

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

1.4. Трудовые обязанности и права должностных лиц Учреждения конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем.

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 расписку 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 заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- лицо, поступающее на работу по совместительству не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- 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 – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- заявление о приеме на работу.

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 18 лет;

- справка о доходах с предыдущего места работы.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора)

Работодатель обязан:

- ознакомить работника с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- провести инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

В письменный трудовой договор в обязательном порядке включаются все условия, определенные для работника и работодателя, а именно:

- фамилии, имена, отчества работника и работодателя, заключивших трудовой договор, место работы, дата начала работы, наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации, конкретная трудовая функция;

- права и обязанности сторон трудового договора, условия труда на рабочем месте, соответствующие им компенсации и льготы, режим рабочего времени и времени отдыха;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада(должностного оклада) работника, доплат, надбавок и поощрительных выплат), виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;

- вид договора (на неопределенный срок, срочный, на время выполнения определенной работы), условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом государственной тайны, об обязанности работника отработать после обучения за счет средств учреждения не менее установленного договором срока, компенсировать работодателю затраты на обучение, медосмотры, средства индивидуальной защиты в случае досрочного расторжения трудового договора по инициативе работника, а также иные условия.

2.4. Трудовые договора могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;

- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.5. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.6. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.7. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.9. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. Перед началом работы специалист по охране труда проводит инструктаж на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавших у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Трудовая книжка работника хранится в общем отделе Учреждения.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не ведется.

При подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель выдает работнику трудовую книжку на руки не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления. В случае, если указанное заявление подано работником менее чем за три рабочих дня до его увольнения, трудовая книжка выдается работнику не позднее дня увольнения.

2.12. Перевод работника на другую работу (должность, подразделение) в Учреждении, на другое предприятие, в другую местность, производится в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Перевод работника может быть произведен только с письменного согласия работника.

2.14. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником) Перевод оформляется приказом директора Учреждения (либо замещающего его лица), на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

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

2.16. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Если заявление работника об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию, другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. В этом случае увольнение не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии

документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

2.18. Работодатель может расторгнуть трудовой договор в случаях:

- ликвидации учреждения;
- сокращения численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества учреждения;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом коммерческой тайны, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения, растраты, умышленного уничтожения или повреждения чужого имущества;
- нарушения работником требований по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, повлекшего несчастный случай на производстве, аварию, либо заведомо создавшую реальную угрозу тяжких последствий;
- совершения работником виновных действий при обслуживании денежных и товарных ценностей, дающих основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- представления работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.19. В случае, когда в день прекращения трудового договора, выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. В день увольнения бухгалтерия Учреждения обязана произвести с увольняемым работником полный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

2.20. Работодатель может принять решение о переходе на электронный

кадровый документооборот. При этом каждый работник будет уведомлен и вправе отказаться от ведения их кадровых документов в электронном виде

3. Защита персональных данных работника

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

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

- работникам по кадрам общего отдела Учреждения;
- работникам бухгалтерии Учреждения;
- руководителям структурных подразделений (начальникам отделов) Учреждения.

4. Основные права и обязанности работника

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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, до устранения такой опасности;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников;

- не разглашать охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- своевременно извещать работодателя о начале временной нетрудоспособности;

- своевременно извещать работодателя об изменении сведений о себе;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 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;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников 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 работника соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных ;
- приостановить работу в случае возникновения угрозы жизни и здоровью работников и эксплуатации зданий и оборудования – до устранения этой угрозы;
- незамедлительно информировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам СОУТ к опасному классу условий труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации.
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести учет использования рабочего времени на сотрудников учреждения;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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

Рабочее время:

6.1. Для сотрудников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

6.2. Для отдельных категорий работников (социальных работников) устанавливается рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней подряд по скользящему графику.

Одновременно для них устанавливается режим гибкого рабочего времени с общей продолжительностью рабочих часов – 40 часов в неделю, 8 часов в день.

Время перерыва для отдыха и приема пищи – 45 минут в течение рабочего времени.

График работы составляется на 3 календарных месяца руководителем структурного подразделения и доводится до сотрудников не позднее чем за месяц до введения его в действие. График работы утверждается приказом руководителя учреждения, при необходимости вносятся изменения.

6.3. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться режим неполного рабочего времени.

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

Сторожа учреждения, которым по условиям работы не может быть установлена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени вводится суммированный учет рабочего времени. График работы работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, составляется на календарный год и после утверждения его руководителем доводится до сотрудников не позднее чем за месяц до введения его в действие.

Сторожам учреждения устанавливается следующее время начала и окончания работы:

В рабочие дни, с понедельника по четверг:

начало работы - в 18 часов 00 минут;

окончание работы - в 9 часов 00 минут следующего дня;

в пятницу:

начало работы – в 16ч.45м.;

окончание работы - в 9 часов 00 минут следующего дня;

ночное время – с 22.00ч. до 06.00ч.;

в праздничные и выходные дни (суббота и воскресенье) продолжительность рабочего времени составляет 24 часа, т. е. с 9-00 часов до 9-00 часов следующего дня.

Время перерыва для отдыха и приема пищи - в рабочее время на рабочем месте.

6.5. Для сотрудников Учреждения устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

начало работы - в 09 час. 00 мин.;

перерыв для отдыха и питания – с 13 часов 00 минут – до 13 часов 45 минут;

окончание рабочего дня:

- с понедельника по четверг - 18 час. 00 мин.;

- в пятницу – 16 часов 45 минут.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором.

6.6. В случае необходимости некоторые категории работников могут быть переведены на дистанционный режим работы (без посещения стационарного рабочего места).

6.7. Для работников, связанных с использованием ПЭВМ, после 2 часов непрерывной работы на компьютере, предусматривается перерыв продолжительностью 15 минут, общая продолжительность перерывов в течение рабочего дня не более 50 минут.

6.8. Нельзя направлять в командировки, привлекать к сверхурочной, ночной работе и к работе в выходные и праздничные дни без их письменного согласия матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей указанного возраста, родителей, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;

6.9. Для работников – инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда;

6.10. Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно правовыми актами РФ;

6.11. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

6.12. Руководители структурных подразделений (начальники отделов) Учреждения ведут табельный учет рабочего времени работников Учреждения.

6.13. 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.

6.14. 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.

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

Время отдыха:

6.16. Учреждение предоставляет работникам следующие виды отпусков:

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

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:

Директор;
 Заместитель директора;
 Заместитель директора - начальник отдела;
 Главный бухгалтер;
 Заместитель главного бухгалтера;
 Бухгалтер;
 Начальник отдела;
 Заместитель начальника отдела;
 Главный специалист;
 Программист;
 Юрисконсульт;
 Специалист по кадрам;
 Делопроизводитель;
 Специалист по охране труда;
 Инспектор;
 Психолог;
 Специалист по социальной работе;
 Социальный работник;
 Сторож;
 Уборщик служебных помещений;
 Завхоз;
 Диспетчер;
 Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Водитель автомобиля

Дворник

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	12
Главный бухгалтер	11
Заместитель главного бухгалтера	9
Начальник отдела	10
Заместитель начальника отдела	9
Главный специалист	7
Бухгалтер	6
Программист	6
Юрисконсульт	8
Специалист по кадрам	6
Делопроизводитель	6
Специалист по охране труда	6
Инспектор	6
Психолог	6
Специалист по социальной работе	6
Социальный работник	6
Сторож	6
Уборщик служебных помещений	6
Завхоз	6
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	6
Диспетчер	6
Водитель автомобиля	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.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени (неполного рабочего дня) ненормированный рабочий день не устанавливается и дополнительный отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня не предоставляется.

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 (сменой).

Дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка работнику, обучающемуся в образовательном учреждении (отпуск для прохождения промежуточной аттестации, прохождении государственной итоговой аттестации), имеющему государственную аккредитацию, предоставляется на основании справки-вызова, выданной учебным заведением по установленной форме.

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.

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

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

Дополнительный ежегодный оплачиваемый выходной для прохождения диспансеризации предоставляется работникам 40 лет и старше на основании письменного заявления работника по согласованию с работодателем, с

последующим предоставлением справки о прохождении диспансеризации, в случае, если выходной был предоставлен.

Если работник (младше 40 лет, не предпенсионер, не пенсионер), получивший уведомление о возможности пройти постковидную диспансеризацию, использовал рабочий день для прохождения диспансеризации в одном из двух предшествующих лет, работодатель день диспансеризации в текущем году не оплачивает.

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 Работнику в российских рублях 2 раза в месяц в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы:

- аванс - 23 числа текущего периода;
- окончательный расчет за текущий период - 8 числа следующего месяца (ежемесячно).

При совпадении установленных дней выплаты заработной платы с выходным и праздничным днем, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

7.3. Заработная плата Работнику за отработанный период выплачивается безналичным способом путем перечисления бухгалтерией учреждения на лицевой счет Работника, открытый учреждением в кредитной организации (банке).

О произведенных расчетах по заработной плате бухгалтерией учреждения Работнику предоставляется ежемесячный расчетный листок.

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

7.5. Оклады (должностные оклады) работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых департаментом социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя и в соответствии с занимаемой должностью согласно штатного расписания.

7.6. Работнику может быть установлен персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу).

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается Работнику персонально приказом директора учреждения 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 принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

7.7. Стимулирующие выплаты производятся в соответствии с действующим в учреждении Положением об оплате труда работников.

Размеры стимулирующей выплаты устанавливаются в соответствии с приказом работодателя. Стимулирующая выплата Работнику может быть изменена в одностороннем порядке Работодателем в случае получения дисциплинарного

взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей.

Стимулирующие выплаты Работнику осуществляются за выполнение целевых показателей эффективности деятельности работников учреждения и критериев их оценки, установленных Работодателем, в соответствии с Положением об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых департаментом социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя»:

7.7.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются приказом Работодателя:

- руководителям структурных подразделений учреждения – по представлению заместителей руководителя учреждения;
- остальным работникам – по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу) работника и (или) в абсолютном размере.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются в пределах фонда оплаты труда, утвержденного учреждению на соответствующий финансовый год.

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

- при награждении ведомственными наградами федеральных органов государственной власти – в размере до 3 000 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 1 000 рублей.

7.7.3. Ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается при назначении на должность работников Учреждения персонально.

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

- при стаже работы от 3 до 8 лет – 10%;
- при стаже работы от 8 до 13 лет – 15%;
- при стаже работы от 13 до 18 лет – 20%;
- при стаже работы от 18 до 23 лет – 25%;
- при стаже работы свыше 23 лет – 30%.

В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, включаются:

- периоды работы и (или) иной деятельности, которые предусмотрены статьей 11 Федерального закона от 28.12.2013 №400-ФЗ «О страховых пенсиях»;
- время прохождения военной службы по призыву.

7.7.4. Премияльные выплаты по итогам работы за период и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с Положением о премировании работников казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Левобережного района г. Воронежа».

Размер премирования работников Учреждения по итогам работы за период устанавливается в процентном отношении к окладу (должностному окладу) по приказу директора Учреждения по результатам оценки итогов работы с учетом утвержденных критериев и целевых показателей эффективности деятельности.

Ежемесячное денежное премирование выплачивается за фактически отработанное время в расчетном периоде.

Периоды времени, когда работник отсутствовал на работе, но за ним, в соответствии с действующим законодательством, сохранялось место работы, в расчетный период для выплаты ежемесячного денежного премирования не включаются, в том числе и дни временной нетрудоспособности.

7.7.5. Работнику в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых департаментом социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя производятся выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессии (должности), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в размере, не ниже установленного действующим законодательством, в процентном отношении к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере.»

8. Дополнительное поощрение и материальная помощь

8.1. 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).

8.2. При наличии экономии фонда оплаты труда в учреждении работникам учреждения и руководителю учреждения может быть оказана единовременная материальная помощь в размере не более 10000 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 материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах руководителю учреждения принимает руководитель Департамента на основании письменного заявления руководителя 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.

За каждое дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.2. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам: за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если он имеет дисциплинарное взыскание; за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей; за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня; 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 по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

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

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

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.

Работодатель 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.

10. Ответственность работодателя

10.1. Работодатель в лице директора Учреждения несет ответственность, предусмотренную законодательством:

- за нарушение сроков выплаты заработной платы;
- за задержку выдачи работнику трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении;
- за нарушение требований по охране труда;
- и других нарушений законодательства о труде.

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 для работников и директора Учреждения.

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

Согласовано:

Начальник общего отдела:



Т.Е.Макаренко

Юрисконсульт общего отдела (I категория)



Д.В. Куцов

Председатель профсоюзной организации



М.Г. Бабишов