

Приложение № 1.
к Приказу КУВО «УСЗН Богучарского
района» от « 9 » марта 2023г. № 32/ОД

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации казенного учреждения
Воронежской области «Управление
социальной защиты населения
Богучарского района»


Т.В. Ткачева

«09» марта 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

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


А.В. Лисынская

«09» марта 2023 г.



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

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) определяют трудовой распорядок в КУВВО «УСЭН Богучарского района» и 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.
- 1.2. 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 Богучарского района» (далее Учреждение).
- 1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности администрации казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Богучарского района» и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учреждения.
- 1.5. Трудовые обязанности и права должностных лиц Учреждения конкретизируются в должностных инструкциях.

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 предоставляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня заключения трудового договора.

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовая книжка и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или справка ПФР;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- Должны быть представлены следующие документы:
- свидетельство об ИНН;
 - свидетельство о заключении брака (свидетельство о расторжении брака);
 - свидетельство о рождении ребенка на пользование налоговыми льготами и справка с места учебы ребенка старше 16 лет;
 - справка о доходах с предыдущего места работы;
 - заполнение анкеты при приеме на работу.

При заключении трудового договора впервые сведения о трудовой деятельности оформляются только в электронном виде Учреждением.

Трудовая книжка работника хранится в общем отделе Учреждения.

При увольнении работника:

- передача дел и должности с составлением акта приема-передачи.

2.2. При приеме на работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с Положением о структурном подразделении, в котором будет осуществляться своя деятельность работник, должностной инструкцией;

- ознакомить с настоящими Правилами;

- провести инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС.

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

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

2.5. Процедура перевода бумажных трудовых книжек в электронный формат (в том числе право работников на выбор формы (формата) трудовой книжки) производится в соответствии с действующим законодательством.

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

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

2.8. В день прекращения трудового договора общий отдел обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, общий отдел обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма общий отдел освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения общий отдел обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведётся трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном Административной инструкцией, по адресу электронной почты usz-boguch@govupl.ru), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, общий отдел обязан выдать их не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с

Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона».

2.9. В день прекращения трудового договора общий отдел обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Защита персональных данных работника

Информация, содержащаяся в документах, представленных работником при приеме на работу и необходимая 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:

- специалисту по кадрам, юрисконсульту;
- начальнику общего отдела;
- работникам бухгалтерии;
- руководителям структурных подразделений (начальникам отделов).

Общий отдел формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведениях о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнения работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Общий отдел обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Администрацией Учреждения, по адресу электронной почты usz-vo@guich.gov.ru;

- в период работы - не позднее трёх рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных общим отделом для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, общий отдел по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе

обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

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

4.2. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и своевременно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- неуклонно соблюдать порядок и правила, установленные действующим законодательством и другими нормативными актами, относящимися к его трудовой деятельности;
- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, ГО и ЧС, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- неуклонно повышать культуру трудовой деятельности;
- не разглашать охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- беречь имущество, находящееся в ведении Учреждения - здания и оборудование, транспортные средства, технические средства и иное имущество, обеспечивать сохранность материальных ценностей;
- содержать свое рабочее место в чистоте, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории Учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщать администрацию Учреждения о возникновении ситуации,

- представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- проходить ежегодно медицинский осмотр (флюорограмму);
 - осуществлять противодействие проявления коррупции и принятии мер по её профилактике в порядке установленном законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации о противодействии коррупции;
 - соблюдать антикоррупционные требования, установленные действующим законодательством и локальным актом учреждения;
 - соблюдать требования законодательства по защите персональных данных при их обработке, хранении, комплектовании, учете и использовании.

5. Основные права и обязанности администрации

5.1. Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законодательными актами Воронежской области, настоящими Правилами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд: благодарность, премия, почетной грамотой (ст. 191 ТК РФ);
- устанавливать размер премирования, доплат и надбавок работникам;
- требовать от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;
- требовать от работника соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Администрация Учреждения обязана:

5.2.1. В области организации труда:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять 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;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- знакомить работников по росписи с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- отстранять от работы работников в случаях предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- рассматривать представления профсоюзных органов или других представителей работников о выявленных нарушениях;
- выполнять предписания федеральных органов власти, уполномоченных на осуществление надзора за соблюдением трудового законодательства;

- возмещать вред, причиненный в связи с исполнением работником трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2.2 В области охраны труда:

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений и оборудования;
- организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на работе, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на работе;
- разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для работников, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации;
- осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников в соответствии с «Положением об особенностях расследования микроповреждений (микротравм) в казенном учреждении Воронежской области «Управление социальной защиты населения Богучарского района» и действовать законодательства.

5.2.3. По оплате труда:

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

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 администрации 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;
- освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- по письменному заявлению работника администрация Учреждения обязана не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за

исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется); справка о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы и другое). Копии документов, связанные с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

- сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса РФ) предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

6. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время:

6.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

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

6.3. Время начала и окончания работы в Учреждении в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу устанавливается с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, продолжительность рабочей недели - 40 часов.

Жителям, работающим в сельской местности устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели - 36 часов. Время начала и окончания работы в поселки устанавливается с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, во вторник, среду, четверг и пятницу - с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время и не оплачивается. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается на один час - для всех Работников КУВВО «УСЭН Богучарского района».

6.4. 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.

6.5. Для работников выполняющих работу с графиком сменности (сторожа) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом три месяца, продолжительность рабочей недели - 40 часов; рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику; режим работы - рабочие дни недели - 15 часов; выходные и праздничные дни 24 часа. Время начала смены 17 час. 00 мин., время окончания смены: в рабочие дни недели - 8 час. 00 мин. следующих суток; в выходные и праздничные дни 17 час. 00 мин. следующих суток.

6.6. Для работника выполняющих работу с графиком сменности (сторожа) предоставляется возможность отдыха и питания в течение рабочего времени в здании охраняемого объекта.

6.7. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непредвиденной болезни, допускается только с предварительного разрешения директора Учреждения либо руководителя структурного подразделения Учреждения.

6.8. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия применяются в трудовой договор.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, выполняющих работы I и II группы, не более 35 часов в неделю с сохранением полной

оплаты труда. Время начала и окончания работы в Учреждении в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу устанавливается с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

6.9. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между учреждением и работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени может быть установлен как без ограничения срока, так и на любой согласованный работодателем и работником срок. Измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланием работника, но с учетом условий работы у работодателя.

6.10. 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.

6.11. 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.

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

Время отдыха:

6.13. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Учреждение предоставляет работникам следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин. в течение рабочего дня;

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, на основании ИПРА, устанавливается дополнительный перерыв общей продолжительностью 30 минут: с 10 час. 00 мин. до 10 час. 15 мин. и с 14 час. 30 мин. до 14 час. 45 мин.

- 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 1,5 лет и трех лет.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка работникам Учреждения предоставляется продолжительностью 28 календарных дней. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска инвалиду вне зависимости от группы инвалидности составляет 30 календарных дней. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором Учреждения с учетом интересов работников Учреждения, необходимости

обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отльха работников.
 Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения.

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:

1. Директор;
2. Заместитель директора;
3. Главный бухгалтер;
4. Заместитель главного бухгалтера;
5. Бухгалтер;
6. Начальник отдела;
7. Заместитель начальника отдела;
8. Специалист по кадрам;
9. Специалист по охране труда;
10. Программист;
11. Юрисконсульт;
12. Инспектор;
13. Психолог;
14. Специалист по социальной работе;
15. Социальный работник;
16. Водитель автомобиля;
17. Диспетчер.

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

Должность	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска (календарных дней)
1. Директор	14
2. Заместитель директора	12
3. Главный бухгалтер	11
4. Заместитель главного бухгалтера	9
5. Бухгалтер	6
6. Начальник отдела	10
7. Заместитель начальника отдела	9
8. Специалист по кадрам	7
9. Специалист по охране труда	6
10. Программист	6
11. Юрисконсульт	8
12. Инспектор	7
13. Психолог	6
14. Специалист по социальной работе	6
15. Социальный работник	5
16. Водитель автомобиля	5
17. Диспетчер	5

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 предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

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

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

7. Оплата труда.

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

7.2. Заработная плата выплачивается в российских рублях два раза в месяц в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения: за первую половину месяца-8 числа следующего периода; за вторую половину месяца-23 числа текущего периода.

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

7.3. При выплате заработной платы оформляются и выдаются всем работникам Учреждения расчетные листы, с регистрацией выдачи в журнале расчетных листов под личную роспись сотрудника (ст. 372 ТК РФ).

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

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

расписанию.

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

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

7.6.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы могут выплачиваться работникам регулярно и одновременно. Они устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу для каждого работника персонально по представлению начальника отдела и на основании приказа директора Учреждения.

Ежемесячная выплата за интенсивность и высокие результаты работы производится пропорционально отработанному времени в расчетном периоде.

Размер ежемесячной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы может устанавливаться на срок до 1 года приказом Учреждения с учетом мнения представительного органа.

Выплаты за выполнение особо важных и срочных работ осуществляются одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда осуществляются в пределах фонда оплаты труда, утвержденного Учреждением на соответствующий финансовый год, на основании приказа директора и максимальными размерами не ограничиваются.

7.6.2. Ежемесячная выплата за выслугу лет устанавливается при назначении на должность работников Учреждения персонально.

Размер ежемесячной выплаты за выслугу лет работникам Учреждения определяется в процентном отношении к должностному окладу на основании протокола тарификационной комиссии и приказа Директора в зависимости от общего стажа работы в следующих размерах:

7.6.3. Премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год) и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых департаментом социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя. Конкретный размер премии определяется в соответствии с личным вкладом работника в выполнение целевых показателей эффективности деятельности учреждения, качественным выполнением государственных заданий, функциональных обязанностей и другими показателями, утвержденными в Положении о премировании.

Размер премирования работников Учреждения по итогам работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу на основании протокола тарификационной комиссии и по приказу директора Учреждения.

Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются 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 денежного премирования не включаются, в том числе и дни временной нетрудоспособности.

8. Дополнительное поощрение и материальная помощь

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

8.2. За счет средств экономии по фонду оплаты труда работникам Учреждения может выплачиваться материальная помощь в связи с юбилейными датами: мужчинам — 50, 60 лет, женщинам - 50, 55 лет и при наступлении иных особых случаях. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах (не превышающих 10 000 рублей) принимает директор Учреждения на основании письменного заявления работника.

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

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

9. Социально-трудовые гарантии

9.1. Трудовой договор с мобилизованным сотрудником приостанавливается до окончания срока службы. Приостановка оформляется приказом руководителя. В период приостановки трудового договора за работником сохраняется рабочее место, все социально-трудовые гарантии. Период приостановки входит в трудовой стаж

9.2. Работник может вернуться на работу в течение трех месяцев после демобилизации или окончания военного контракта. Достаточно письменно предупредить администрацию Учреждения за три дня до выхода на работу. В случае пропуска трехмесячного срока администрация Учреждения вправе оформить увольнение.

9.3. После демобилизации работнику предоставляется преимущественное право на очередной отпуск, который может быть предоставлен в течение полугодия после выхода на работу. Период приостановки трудового договора входит в отпускной стаж.

9.4. Второй родитель семьи мобилизованного, при наличии несовершеннолетнего ребенка:

- имеет преимущественное право оставления на работе в случае сокращения численности или штата;

- имеет право отказаться от поездки в командировку;

- имеет право отказаться от сверхурочной работы и работы в выходные дни.

10. Ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

10.2. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, а именно: за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; за прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин; за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за нарушение требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа); за совершение виновных действий работником,

непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему; за принятие необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества или неправомерного его использования и др.

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

10.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть запрошено письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

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

10.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3 рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

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

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

11. Ответственность администрации

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

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

12. Заключительные положения

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

12.2. Настоящие Правила являются обязательными для работников и директора Учреждения

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

Книжечка, выданная в 1901 году в Иркутске, является памятником нашей культуры. Книжечка, выданная в 1901 году в Иркутске, является памятником нашей культуры.

Книжечка, выданная в 1901 году в Иркутске, является памятником нашей культуры. Книжечка, выданная в 1901 году в Иркутске, является памятником нашей культуры.

Книжечка, выданная в 1901 году в Иркутске, является памятником нашей культуры. Книжечка, выданная в 1901 году в Иркутске, является памятником нашей культуры.

Книжечка, выданная в 1901 году в Иркутске, является памятником нашей культуры. Книжечка, выданная в 1901 году в Иркутске, является памятником нашей культуры.

Книжечка, выданная в 1901 году в Иркутске, является памятником нашей культуры. Книжечка, выданная в 1901 году в Иркутске, является памятником нашей культуры.

Книжечка, выданная в 1901 году в Иркутске, является памятником нашей культуры. Книжечка, выданная в 1901 году в Иркутске, является памятником нашей культуры.

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено
печатью
14 (двадцать четыре) листов

Директор КУВОУСЗН Богучарского района
А.В. Лисянская



Книжечка, выданная в 1901 году в Иркутске, является памятником нашей культуры. Книжечка, выданная в 1901 году в Иркутске, является памятником нашей культуры.