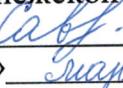


СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета казенного учреждения
Воронежской области «Центр
обеспечения деятельности
учреждений социальной защиты
Воронежской области»

Н.В. Савченко
«23» марта 2020г.

УТВЕРЖДЕНЫ:
приказом директора
казенного учреждения Воронежской
области «Центр обеспечения
деятельности учреждений
социальной защиты Воронежской
области»
от «11» марта 2020г. № 49 /ОД

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в казенном учреждении Воронежской области «Центр обеспечения деятельности учреждений социальной защиты Воронежской области» (далее по тексту Учреждение), а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Учреждении.

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

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу осуществляется на основании 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 приеме на работу работником представляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

Дополнительно работником могут быть предоставлены следующие документы:

- свидетельство о браке (свидетельство о расторжении брака);
- свидетельство о рождении ребенка и справка с места учебы ребенка старше 16 лет (на пользование налоговыми льготами);
- справка о доходах с предыдущего места работы.

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

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

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

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом Учреждения. Один экземпляр трудового договора под расписью передается работнику, другой хранится в личном деле работника, хранящемся в отделе кадровой и правовой работы. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и уполномоченным лицом Учреждения, если иное не установлено трудовым договором.

2.4. На основании трудового договора в Учреждении издается приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в

трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Правом фактического допуска к работе обладает руководитель структурного подразделения.

2.6. При поступлении на работу (*до подписания трудового договора*) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Организацию указанной работы осуществляет отдел кадровой и правовой работы совместно с соответствующими структурными подразделениями, который также знакомит работника с:

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения);

- инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности (осуществляет уполномоченное лицо Учреждения, отвечающее за охрану труда, технику безопасности и противопожарную безопасность);

- порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты (осуществляет отдел технической поддержки)

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

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

2.9. 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 действующим законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения (лица его замещающего).

2.10. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка, с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, или сведения о трудовой деятельности в электронном виде, если работник ведет электронную трудовую книжку и производится полный расчет. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

3. Защита персональных данных работника

3.1. Информация, содержащаяся в документах, представленных работником при приеме на работу и необходимая директору Учреждения (работодателю) в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, является персональными данными работника. Порядок хранения и использования персональных данных работников в Учреждении установлен Положением по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их использовании и обработке в казенном учреждении Воронежской области «Центр обеспечения деятельности учреждений социальной защиты Воронежской области». Данным локальным актом 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.

3.2. Администрация Учреждения (работодатель), с согласия работников, разрешает доступ к персональным данным работников специально уполномоченным лицам отдела кадровой и правовой работы и бухгалтерии Учреждения, а также руководителям структурных подразделений (начальникам отделов) Учреждения.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника организации определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

4.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами организации, утверждаются директором и хранятся в отделе кадровой и правовой работы. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

4.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечивающий установлением нормальной продолжительности

рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;

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

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

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

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;

- прохождение ежегодно медицинского осмотра (флюорограммы) с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами, трудовым и коллективным договором.

4.4. Работники обязаны:

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

- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов организаций, приказы (распоряжения) администрации Учреждения, указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- соблюдать требования кодекса профессиональной этики и служебного поведения;
- не разглашать охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу организации и других работников; обеспечивать его сохранность;
- незамедлительно сообщать администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- представлять сведения обо всех изменениях в учетных данных в течение 3-х рабочих дней с даты соответствующих изменений;
- для лиц в возрасте до 21 года проходить ежегодно медицинский осмотр (флюорограмму).

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4.5. Работникам запрещается курение табака на территории и в помещении, в котором располагается Учреждение. Курение табака разрешено в специально отведенных для этого местах.

5. Основные права и обязанности администрации

5.1. Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, законодательными актами Воронежской области и настоящими Правилами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- устанавливать размер премирования, доплат и надбавок работникам;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за

сохранность этого имущества) и других работников;

- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения, приказов (распоряжений) администрации Учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения;

- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты;

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

5.2. Администрация Учреждения обязана:

5.2.1. В области организации труда:

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовать труд работника, с закреплением за ним рабочего места и обеспечением работой в течение всего рабочего дня;

- обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы;

- своевременно доводить до работника задания;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.2. В области охраны труда:

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

- организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на работе, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний;

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

- разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для работников,

содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

5.2.3. По оплате труда:

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами и трудовым договором;

- возмещать работнику расходы, связанные со служебными командировками.

5.2.4. По сотрудничеству с представителями работников:

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

- принимать к рассмотрению направленные ему требования работников;

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

- учитывать мнение представительного органа работников при принятии решений о наложении дисциплинарного взыскания и увольнении работника по инициативе администрации Учреждения.

5.3. Администрация Учреждения также обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- 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 выполняться в рабочее время;

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

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время:

6.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

Для работников, не достигших возраста восемнадцати лет, инвалидов I и II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

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

начало работы - в 9 час. 00 мин.;

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

окончание рабочего дня:

- с понедельника по четверг 18 часов 00 минут;

- в пятницу - 16 часов 45 минут.

При наличии уважительных причин (семейные обстоятельства, удаленное место жительства и т.п.), с согласия администрации Учреждения, устанавливается индивидуальный режим работы для конкретного работника, утверждаемый приказом.

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

6.4. Для отдельных категорий работников (вахтеры отдела технической эксплуатации зданий, сооружений и хозяйственного обеспечения), у которых по условиям работы не может быть установлена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени, применяемый при разработке графиков дежурств (сменности) и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи определяется графиками сменности, утверждаемыми администрацией Учреждения с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период. Учетным периодом признается один год.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

6.5. Привлечение работника к сверхурочным работам производится организацией в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа (распоряжения) администрации Учреждения.

6.6. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом (распоряжением) администрации Учреждения.

Работники, которым установлен ненормированный рабочий день, могут по распоряжению администрации Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работники, работающие на условиях неполного или сокращенного рабочего времени, относятся к категориям работников, которым устанавливается нормированный рабочий день.

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

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

Работник отстраняется от работы в случае:

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

6.9. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается только в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданы в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Время отдыха:

6.10. Работникам Учреждения при пятидневной рабочей неделе предоставляется два выходных дня суббота и воскресенье.

6.11. 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 (отпуск для прохождения промежуточной аттестации);
- 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;
- дополнительный отпуск для прохождения диспансеризации.

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. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

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

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

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

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

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- главный специалист;
- ведущий инженер;
- инженер;
- инженер-программист 2 категории;
- бухгалтер;
- юрисконсульт;
- специалист по охране труда;
- системный администратор;

- инспектор;
- заведующий хозяйством;
- водитель автомобиля;
- уборщик служебных помещений;
- дворник;
- слесарь ремонтник;
- электромонтер;
- механик.

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

Должность	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска (календарных дней)
Директор	14
Заместитель директора	12
Главный бухгалтер	12
Заместитель главного бухгалтера	11
Начальник отдела	10
Заместитель начальника отдела	9
Главный специалист	8
Ведущий инженер	8
Инженер	8
Инженер-программист 2 категории	8
Бухгалтер	8
Юрисконсульт	8
Специалист по охране труда	8
Системный администратор	7
Инспектор	7
Заведующий хозяйством	5
Водитель автомобиля	7
Уборщик служебных помещений	5
Дворник	5
Слесарь-ремонтник	5
Электромонтер	5
Механик	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 па основании справки-вызыва, выданной учебным заведением по форме, утвержденной приказом Министерством образования России от 19.12.2013г. № 1368.

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

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

- Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

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

Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется по письменному заявлению работникам - женщинам с того дня,

который следует за днем окончания отпуска по беременности и родам.

Дополнительный отпуск для прохождения диспансеризации с сохранением среднего заработка и места работы предоставляется по письменному заявлению:

- всем работникам, они имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в 3 года;

- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, они имеют право на освобождение от работы на 2 рабочих дня один раз в год.

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», утвержденного приказом департамента социальной защиты Воронежской области от 22.05.2018 N 21/н.

Заработная плата выплачивается в денежной форме два раза в месяц 8 и 23 числа каждого месяца.

7.2. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств па лицевые счета работников Учреждения, открытых в кредитной организации.

7.3. Оплата труда работников Учреждения формируется на основе:

1. Оклада (должностного оклада);
2. Компенсационных выплат;
3. Стимулирующих выплат.

Работникам учреждения могут быть установлены персональные повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу).

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

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

Предельный размер персонального повышающего коэффициента - 3,0.

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

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

В целях стимулирования работников учреждения к повышению квалификации в рамках выплат за качество выполняемых работ устанавливаются выплаты в процентном отношении к окладу (должностному окладу):

- выплаты за ученую степень и (или) почетное звание производятся только по основному месту работы при условии соответствия почетного звания и ученой степени профилю выполняемой работы (специальности) в следующих размерах:

№ п/п	Наименование категории для установления повышающего коэффициента	Рекомендуемый размер повышающего коэффициента
1	Ученая степень (кандидат наук, доктор наук)	10 %
2	Почетное звание РФ	10%

7.4. При наличии у работника наряду с почетным званием «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации» одного или более почетных званий, соответствующих профилю учреждения, упомянутый коэффициент применяется по одному из оснований.

Применение повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных выплат и иных стимулирующих выплат.

7.5. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

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

7.6. К окладам (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 непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

7.7. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения осуществляются по приказу директора Учреждения и в соответствии с решением тарификационной комиссии.

7.8. Премиальные выплаты по итогам работы за период:

7.8.1. Размеры премиальных выплат по итогам работы за период и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с Положением о премировании работников казенного учреждения Воронежской области «Центр обеспечения деятельности учреждений социальной защиты Воронежской области».

7.9. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работников:

7.9.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы могут выплачиваться работникам Учреждения регулярно или единовременно.

При определении размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы учитывается:

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

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

7.10. Выплаты за качество выполняемых работ:

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

- при награждении Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты РФ и Министерства образования и науки РФ - в размере до 3-х тысяч рублей;

- при награждении знаками отличия (наградами) Воронежской области, объявлении благодарности губернатора Воронежской области, награждении Почетной грамотой правительства Воронежской области - в размере до 2-х тысяч

рублей;

-Почетной грамотой Учредителя - в размере до 1 тыс. рублей.

7.11. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается при назначении на должность работников Учреждения персонально.

7.11.1. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу) в зависимости от общего стажа работы в следующих размерах:

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

7.12. Заработка плата директора Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.13. Размер должностного оклада, повышающего коэффициента, компенсационных и стимулирующих выплат директору Учреждения определяется тарификационной комиссией Учредителя и утверждается приказом Учредителя.

8. Поощрение и материальная помощь

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

- выдача премии;
- объявление Благодарности директора Учреждения;
- награждение Почетной грамотой Учреждения;
- объявление Благодарности руководителя департамента социальной защиты Воронежской области;
- награждение Почетной грамотой департамента социальной защиты Воронежской области;
- объявление Благодарности Губернатора Воронежской области;
- награждение Почетной грамотой правительства Воронежской области;
- объявление Благодарности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- награждение Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

8.2. За счет средств экономии по фонду оплаты труда работникам Учреждения (в том числе директору Учреждения) может выплачиваться премия в связи с

профессиональным праздником в размере до 1 оклада (должностного оклада).

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

- в связи с юбилейными датами: всем работникам при достижении возраста 50, 55, 60, 65, 70;
- при наступлении особых случаев:
- регистрация брака на основании копии свидетельства о регистрации брака;
- рождение ребенка на основании копии свидетельства о рождении;
- в случае смерти близких родственников (родители, супруг(а), дети) на основании копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство;
- в связи с расходами, произведенными на лечение, в связи с продолжительной болезнью.

Решение об оказании материальной помощи работникам Учреждения и ее конкретных размерах, не превышающих 10 000 рублей, принимает директор Учреждения на основании письменного заявления работника.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах директору Учреждения принимает Учредитель на основании письменного заявления директора Учреждения.

9. Ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины

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

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

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

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

необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества или неправомерного его использования и др.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника 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.

9.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.7. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

9.10. 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.

9.1 1. За нарушение запрета на курение в помещении, в котором расположено Учреждение, директор Учреждения вправе применять меры дисциплинарного воздействия, направленные на прекращение потребления табака работниками.

10. Ответственность администрации

10.1. 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.

11. Заключительные положения

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

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

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