

Мнение выборного органа УТВЕРЖДЕНЫ  
первичной профсоюзной приказом казенного учреждения  
организации учтено – Протокол от Воронежской области «Управление  
«10» 02 2021г. № 02 социальной защиты населения  
Верхнемамонского района»  
от 11.02. 2021г. № 09/09

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ВЕРХНЕМАМОНСКОГО РАЙОНА»  
(В НОВОЙ РЕДАКЦИИ)**

с.Верхний Мамон

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Верхнемамонского района» (далее Правила) - локальный нормативный акт казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Верхнемамонского района» (далее Учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, взаимные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений между Работниками и Работодателем в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

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

1.4. Трудовые обязанности и права Работников Учреждения конкретизируются в трудовых договорах.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр Договора хранится у Работодателя, другой передается Работнику. Получение Работником экземпляра Договора подтверждается подписью Работника на экземпляре Договора, хранящемся у Работодателя.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Учреждение следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда Работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- 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 - 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.

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.

2.3. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и номер лицевого счета государственного пенсионного страхования (в случае его отсутствия) оформляются Учреждением.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.4. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.5. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, подписывает согласие на обработку персональных данных в связи с поступлением на работу, в соответствии с которым все операции с персональными данными Работника производятся только с его согласия и в указанном объеме. Сбор, обработка и хранение персональных данных Работников осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и нормативными актами, а также локальными нормативными актами Учреждения.

Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения (либо замещающего его лица), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще

2.7. При заключении трудового договора соглашением Сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

2.8. При приеме Работника на Работу (до подписания трудового договора), или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

- 1) с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника,
- 3) провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, и другим правилам охраны труда.

2.9. На всех Работников, принятых по трудовому договору на основную работу до 31 декабря 2020 года, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки Работников хранятся в Учреждении. С 01.01.2021г. по выбору работника сведения о его трудовой деятельности ведутся работодателем в соответствии со ст. 66 ТК РФ (на бумажном носителе), либо со ст. 66.1 ТК РФ (в электронной форме).

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений о своем выборе, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление.

В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а

трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.10. Перевод Работника на другую работу (должность, структурное подразделение) в Учреждении, в другую местность, производится в соответствии с действующим законодательством. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому Работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Перевод оформляется приказом директора Учреждения (либо замещающего его лица).

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен действующим законодательством.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.14. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.15. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или надлежащим образом заверенные сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой и произвести с ним

полный окончательный расчет в соответствии со ст. 84.1 ТК РФ.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.16. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме (уведомлением) не менее чем за 3 календарных дня до увольнения.

2.17. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.18. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.19. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

2.20. Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.21. Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия Работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.22. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового Договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.23. При переводе на другую работу Работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора (лица его заменяющего) Учреждения.

2.25. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора по инициативе Работодателя с Работником - членом профсоюза согласовывается с выборным профсоюзным

органом в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.26. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или надлежащим образом заверенные сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьями 84.1, 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать Работнику заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.27. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Такие же требования применяются к сведениям о трудовой деятельности работников, которые работодатель ведет в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

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

### 3. Основные права и обязанности Работников

#### 3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- 4) в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) 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;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также за прохождением независимой оценки квалификации, в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

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

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;

13) обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

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

### **3.2. Работники обязаны:**

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Воронежской области, Устава Учреждения, Коллективного договора, соглашений, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, и иных локальных нормативных актов, принятых в Учреждении в установленном порядке; требования в области защиты персональных данных; антикоррупционные требования, установленные действующим законодательством и локальными актами Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции;

2) работать честно, добросовестно, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную настоящими Правилами продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, эффективно использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и своевременно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

5) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

6) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в подразделениях Учреждения и на территории Учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

7) обеспечивать сохранность вверенного имущества, находящегося в ведении Учреждения - здания и оборудование, транспортные средства, технические средства и иное имущество, обеспечивать сохранность материальных ценностей;

8) не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну (государственную, служебную и иную), и конфиденциальную информацию, ставшими известными Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

9) вести себя корректно, достойно, соблюдать требования Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников системы социальной защиты населения Воронежской области;

10) неуклонно повышать культуру трудовой деятельности;

11) перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется трудовыми договорами, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, либо профессиональных стандартов, внедренных в Учреждении

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

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других Работников, соблюдения требований законодательства Российской Федерации, законодательства Воронежской области, Устава Учреждения, Коллективного договора, соглашений, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, и иных локальных нормативных актов, принятых в Учреждении в установленном порядке; требований в области защиты персональных данных; антикоррупционных требований, установленных действующим законодательством и локальными актами Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции;

5) привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты с учетом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения.

## **4.2. Работодатель обязан:**

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

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, трудовые договоры;
- 2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3) предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- 4) предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 5) правильно организовать труд каждого Работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, с закреплением за ним рабочего места и обеспечением работой в течение всего рабочего дня, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- 6) обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 7) осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы;
- 8) своевременно доводить до Работника поручения и приказы (распоряжения);
- 9) вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- 10) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 11) осуществлять подготовку Работников и дополнительное профессиональное образование Работников, направление Работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором

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

- 1) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- 2) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3) обеспечить безопасность Работников при эксплуатации здания, сооружения и оборудования;
- 4) 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;

5) не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний;

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

7) разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для Работников, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Учреждения;

8) постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности.

9) обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

#### **4.2.3. По оплате труда:**

1) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором;

2) возмещать Работнику расходы, связанные со служебными командировками;

3) обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

4) обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда.

#### **4.2.4. По сотрудничеству с представителями Работников:**

1) не препятствовать деятельности представительного органа Работников, создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей Работников;

2) принимать к рассмотрению направленные ему требования Работников;

3) 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 иным избранным работниками ~~представителям~~;

4) учитывать мнение представительных органов Работников при ~~принятии~~ решений об увольнении Работника по инициативе Работодателя в ~~случаях~~: сокращения численности или штата Работников, вследствие ~~недостаточной~~ их квалификации, подтвержденной результатами аттестации, ~~повторного~~ неисполнения Работником без уважительных причин трудовых ~~обязанностей~~, если он имеет дисциплинарное взыскание.

#### **4.3. Работодатель также обязан:**

1) обеспечивать защиту персональных данных Работников;

2) освободить Работника от работы с сохранением за ним места работы

(должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время;

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

4) вести себя корректно, достойно, соблюдать требования Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников системы социальной защиты населения Воронежской области.

## 5. Рабочее время и время отдыха

### Рабочее время:

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников - 40 часов в неделю, за исключением лиц, для которых законодательством Российской Федерации установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также женщин, работающих в сельской местности).

Продолжительность рабочего времени для женщин - Работников Учреждения (работающих в сельской местности), - 36 часов в неделю. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало работы – 08 час.00 мин.

Перерыв для отдыха и питания - с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин.

Окончание работы – 17 час. 00 мин.; для женщин – 16 час.00 мин. (кроме повара - в понедельник окончание работы для женщин – 17 час.00 мин.).

Отдельные категории Работников Учреждения к выполнению трудовых функций привлекаются в режиме ненормированного рабочего дня.

Перечень должностей Работников, по которым устанавливается режим ненормированного рабочего дня, определен подпунктом 5.11.1 раздела 5. «Рабочее время и время отдыха» настоящих Правил.

Для Работников, связанных с использованием ПЭВМ, после 1,5 часов непрерывной работы на компьютере, предусматривается перерыв продолжительностью 10 минут.

5.2. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора (лица его замещающего) либо руководителя структурного подразделения Учреждения.

В случае отсутствия Работника на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать директору (лицу его замещающего) либо руководителю структурного подразделения в 24-часовой срок с момента отсутствия на работе.

5.3. Для отдельных категорий Работников - сторожей, устанавливается

суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода составляет один квартал.

Продолжительность работы при суммированном учете рабочего времени, определяется графиками работы сторожей, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период.

Графики работы сторожей доводятся до сведения Работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. Проставление подписи Работником в графике работы сторожей означает, что график работы сторожей надлежаще доведен до сведения Работника.

Отдельным категориям Работников - сторожам - перерыв для приема пищи и отдыха не устанавливается. Данным Работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Конкретное время отдыха и приема пищи в рабочее время определяется самим Работником. Отдых и прием пищи осуществляется в специально отведенном месте – бытовой комнате, расположенной на первом этаже Учреждения

5.4. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются Трудовым кодексом РФ.

5.5. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

1) не прошедшего в установленном порядке проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором.

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

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным 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 работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению (приказу) Работодателя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в порядке, установленном трудовым законодательством. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается на 1 ч.

#### 5.8. 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, за исключением мероприятий, связанных с профсоюзной деятельностью;
- созывать собрания, совещания по общественным делам, за исключением собраний, совещаний, связанных с профсоюзной деятельностью».

#### Время отдыха:

#### 5.9 Работникам Учреждения предоставляются следующие виды отпусков:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем;
- дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка работнику, обучающемуся в образовательном учреждении (учебный отпуск);
- отпуск без сохранения заработной платы;
- отпуск по беременности и родам;

- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

#### 5.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Работникам

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

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

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

График отпусков доводится до сведения всех Работников Учреждения. Проставление подписи Работника в графике отпусков означает, что график отпусков доведен до сведения Работника надлежащим образом.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

5.10.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами».

5.10.4. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в Учреждении.

5.10.5. По соглашению между Работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

5.10.6. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков

беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.10.7. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Ознакомление Работника с приказом о предоставлении отпуска подтверждается подписью Работника в приказе. Указанное ознакомление является надлежащим извещением Работника о начале отпуска.

5.10.8. Отзыв Работника из отпуска допускается по письменному приказу (распоряжению) Работодателя только с письменного согласия Работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.10.9. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

**5.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем** предоставляется Работникам Учреждения 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.

5.11.1. 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 1 категории;
- бухгалтер 2 категории;
- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- юрисконсульт 1 категории;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- программист;
- инспектор;
- психолог;
- специалист по социальной работе;

- социальный работник;

- водитель автомобиля

**5.11.2.** Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам с ненормированным рабочим днем установлена в следующем порядке:

Должность	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (календарных дней)
Директор	14
Заместитель директора	12
Заместитель директора - начальник отдела	12
Главный бухгалтер	11
Заместитель главного бухгалтера	9
Бухгалтер 1 категории	6
Бухгалтер 2 категории	6
Начальник отдела	10
Заместитель начальника отдела	9
Юрисконсульт 2 категории	8
Специалист по кадрам	7
Специалист по охране труда	7
Программист	6
Инспектор	7
Специалист по социальной работе	7
Психолог	6
Социальный работник	6
Водитель автомобиля	6

**5.12.** 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 в соответствии с законодательством, действующим на момент выдачи справки-вызова

**5.13.** Работникам (по их письменному заявлению) предоставляются также дополнительные отпуска с сохранением заработной платы за счет экономии средств по фонду оплаты труда в следующих случаях и количестве:

- на похороны близких родственников – 3 дня;
- на свадьбу Работника – 3 дня;
- на свадьбу детей Работника – 3 дня;

- в связи с рождением ребенка – 1 день;
- родителям, имеющим ребенка-первоклассника или выпускника – 1 день (по требованию);
- беременным женщинам для прохождения медицинского обследования – 1 день в месяц;
- на посещение лечебных учреждений – 6 дней в течение года для прохождения медицинского обследования.

**5.14.** Председателю и членам профсоюзного комитета, не освобожденным от основной работы, за выполнение дополнительной к трудовым обязанностям общественной работы в интересах коллектива, предоставляются дополнительные отпуска продолжительностью не менее 3 календарных дней с оплатой из расчета средней заработной платы.

**5.15.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность отпуска определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель 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;

**5.16.** Отпуск по беременности и родам предоставляется Работникам - женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности.

**5.17.** Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется по письменному заявлению Работникам – женщинам. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедушкой, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком, в соответствии с действующим законодательством.

## 6. Оплата труда

**6.1.** Оплата труда Работников Учреждения производится в соответствии с

Положением о порядке оплаты труда работников казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Верхнемамонского района», утвержденным приказом Учредителя

6.2. В Учреждении устанавливаются следующие дни выплаты заработной платы:

- за первую половину месяца – 23 числа текущего периода,
- за вторую половину месяца – 8 числа следующего месяца

6.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Выплата заработной платы Работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на лицевой счет Работника, открытого в Учреждении Сбербанка РФ. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на лицевой счет Работника в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и настоящих Правил.

6.5. Заработная плата Работников Учреждения включает в себя должностной оклад, компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты.

6.6. Должностные оклады Работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с Положением о порядке оплаты труда работников казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Верхнемамонского района» и в соответствии с занимаемой должностью согласно штатному расписанию.

6.7. К должностным окладам Работников Учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

6.8. Выплаты стимулирующего характера Работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с Положением о порядке оплаты труда работников казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Верхнемамонского района».

6.9. Выплаты компенсационного характера могут быть установлены в процентном отношении к должностным окладам Работников Учреждения:

- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при работе в ночное время, сверхурочной работе).

6.10. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

6.11. Выплаты компенсационного характера Работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с Положением о порядке оплаты труда работников казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Верхнемамонского района».

6.12. При выплате заработной платы Работникам выдаются расчетные листки (по утвержденной Работодателем форме с учетом мнения представительного органа работников), содержащие следующие сведения:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся Работнику за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

## 7. Дополнительное поощрение и материальная помощь

7.1. За счет средств экономии по фонду оплаты труда Работникам Учреждения может выплачиваться премия в связи с профессиональным праздником в размере до 1 должностного оклада.

7.2. За счет средств экономии по фонду оплаты труда Работникам Учреждения может выплачиваться материальная помощь в размере, не превышающем 10000 рублей:

- в связи с юбилейными датами 50, 55, 60 и 65 лет;
- в иных особых случаях (несчастный случай, смерть родителей или членов семьи, стихийного бедствия и др.)

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

7.4. Об изменении условий оплаты труда Работники Учреждения должны быть предупреждены письменно не позднее, чем за два месяца.

## 8. Ответственность Работников за совершение дисциплинарных проступков

8.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно Трудового кодекса Российской Федерации, а именно за:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:

а) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

г) 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;

д) установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

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

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

8.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодателем должны быть затребованы письменно (путем направления Работнику уведомления) объяснения от Работника. Объяснения Работником предоставляются в письменной форме в течение двух рабочих дней. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, а также в случае отказа Работника дать объяснение по факту проступка, составляется соответствующий акт.

8.6. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника 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, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу».

8.7. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом директора Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения Работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного Работника.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в вышестоящей, установленной законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

8.11. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.12. Работодатель по своей инициативе или по просьбе Работника, наставнику руководителя структурного подразделения, выборного органа первичной профсоюзной организации может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не совершил нового проступка и при этом проявил себя как добросовестный Работник.

## 9. Защита персональных данных Работника

9.1. Информация, содержащаяся в документах, представленных Работником при приеме на работу и необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника, является персональными данными Работника.

9.2. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных Работников происходит в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами учреждения о работе с персональными данными Работников, утвержденным Работодателем.

## 10. Ответственность Работодателя

10.1. Работодатель 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 или надлежащим образом заверенных сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности 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 Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с представительным органом Работников.

11.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех Работников и Работодателя Учреждения.

11.3. Ознакомление Работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

11.4. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются действующим трудовым законодательством.