

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА Г. ВОРОНЕЖА»
(КУВО «УСЗН Центрального района г. Воронежа»)**

П Р И К А З

12 марта 2025 г.

№ 42/ОД

г. Воронеж

О введении в действие изменений в Правила внутреннего трудового распорядка

В целях приведения локальных нормативных актов в соответствии с действующим законодательством

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с момента подписания изменения в Правила внутреннего трудового распорядка КУВО «УСЗН Центрального района г. Воронежа».
2. Действие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка КУВО «УСЗН Центрального района г. Воронежа» (далее Учреждение) распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2025 года.
3. Делопроизводителю общего отдела Саввина В.А. ознакомить работников Учреждения с внесенными изменениями в Правила внутреннего трудового распорядка КУВО «УСЗН Центрального района г. Воронежа» под роспись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.В. Руднева

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа учтено
протокол от 12.03.2025 № 5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом казенного учреждения
Воронежской области «Управление
социальной защиты населения
Центрального района г. Воронежа»
от 12.03.2025 № 42/ОД

ИЗМЕНЕНИЯ **в Правила внутреннего трудового распорядка**

1. Дополнить пункт 2.5. Раздела 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» подпунктом 2.5.1. следующего содержания:

«В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п.7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ. В период приостановления действия трудового договора права и обязанности сторон регламентируются положениями ст. 351.7 Трудового кодекса РФ, законодательными актами федерального и регионального уровня.».

2. Раздела 6. **Режим работы и времени отдыха** изложить в следующей редакции:

«6. Режим работы и время отдыха

Рабочее время:

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работники учреждения в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должны исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

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

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

начало работы - в 09 часов 00 минут;

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

окончание рабочего дня:

- с понедельника по четверг - 18 часов 00 минут;

- в пятницу – 16 часов 45 минут.

6.4. Для работников, работа которых связана с использованием ПЭВМ устанавливаются следующие регламентированные перерывы: с 11 часов 00 минут до 11 часов 15 минут; с 16 часов 00 минут до 16 часов 15 минут.

6.5. Сторожакам учреждения, которым по условиям работы не может быть установлена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику с учетным периодом квартал, применяемый при разработке графиков работы, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала

нормального числа рабочих часов. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику работы может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

График работы для сторожей учреждения составляется на квартал, согласовывается с представительным органом работников и после утверждения его директором Учреждения доводится до работников не позднее чем за месяц до введения его в действие.

Ночным считается время с 22.00 часов до 6.00 часов.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, принятых специально для работы в ночное время.

Время перерыва для отдыха и приема пищи предоставляется в течении рабочего времени на рабочем месте.

6.6. В связи с необходимостью предоставления гражданам социальных услуг по уходу в рамках системы долговременного ухода семь дней в неделю, для помощников по уходу может устанавливаться режим работы с применением суммированного учета рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Учетный период - год. Режим работы данных категорий работников определяется графиком в пределах учетного периода, который утверждается директором Учреждения и доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за 1 месяц до начала учетного периода (года). Время работы и перерыв для отдыха и питания работника определяется графиком работы.

При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику работы может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда такого работника производится пропорционально отработанному им времени.

6.7. Работодатель в необходимых случаях может устанавливать особый режим работы для различных категорий Работников (введение гибкого графика неполного рабочего дня (смены), неполной рабочей недели). Начало и окончание рабочего дня (смены), перерывы на обед могут изменяться совместным решением Работодателя и Работников.

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

6.8. Курирующий руководитель подразделения, где применяется суммированный учет, на основании данных об отработанном времени обеспечивает:

- продолжительность рабочего времени каждого работника за учетный период, не превышающую нормы рабочих часов;

- предоставление в рамках учетного периода дополнительных выходных дней либо сокращение времени ежедневной работы (смены работникам, по которым есть превышение нормы рабочих часов, путем составления индивидуального графика работы).

6.9. Курирующий руководитель подразделения, где применяется суммированный учет, обязан:

- вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- вести точный учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого работника, привлеченного к данным работам.

- принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы, не превышала для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.10. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается другой режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия включаются в трудовой договор.

6.11. 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 производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Время отдыха:

6.12. Учреждение предоставляет работникам следующие виды отпусков:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем;

- дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка работнику, обучающемуся в образовательном учреждении (учебный отпуск);

- отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам;
- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка работникам Учреждения представляется продолжительностью 28 календарных дней. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время. Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 30 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем 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 работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

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

- директор;
- заместитель директора;
- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- экономист;
- юрисконсульт;
- специалист по кадрам;
- инспектор;
- специалист по охране труда;
- кассир;
- программист;
- заведующий хозяйством;
- делопроизводитель;
- водитель.

- специалист по социальной работе;
- социальный работник;
- помощник по уходу, работающий по графику, отраженному в пункте 6.2.
- психолог;
- диспетчер

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
Начальник отдела	10
Заместитель начальника отдела	9
Экономист	9
Юрисконсульт	8
Специалист по кадрам	7
Инспектор	7
Специалист по охране труда	6
Кассир	6
Программист	6
Заведующий хозяйством	6
Делопроизводитель	6
Водитель	6
Специалист по социальной работе	6
Социальный работник	6
помощник по уходу, работающий по графику, отраженному в пункте 6.2.	6
Психолог	6
Диспетчер	6

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется в соответствии с Правилами предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, утвержденными приказом директора Учреждения.

Дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка работнику, обучающемуся в образовательном учреждении (отпуск для прохождения промежуточной аттестации), имеющему государственную аккредитацию, предоставляется на основании справки-вызова, выданной учебным заведением по форме, утвержденной приказом Министерством образования России от 19.12.2013 № 1368.

Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется

работнику по письменному заявлению и продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и 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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

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

Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется по письменному заявлению работникам - женщинам со дня, который следует за днем окончания отпуска по беременности и родам.

Работнику из числа лиц, призванных на военную службу по мобилизации или заключивших контракт в соответствии с п.7 ст. 38 4 Федерального закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ, в течение 6 месяцев с момента возобновления трудового договора, предоставляется право уйти в ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для него время, независимо от стажа работы в организации. В случае мобилизации работника во время ежегодного отпуска, отпуск должен быть перенесен на другой срок с учетом пожеланий работника.»