

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа учтено протокол от 30.12.2019 № 24

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КУВО «УСЗН  
Центрального района г. Воронежа»

*(подпись)*  
С.В. Андриевских  
« 30 » 20 19



## Правила внутреннего трудового распорядка

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Основные понятия, используемые в настоящих Правилах для достижения установленных в них целей:

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель - юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

Учреждение - казенное учреждение Воронежской области «Управление социальной защиты населения Центрального района г. Воронежа».

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников

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

1.3. Трудовые обязанности и права работников Учреждения конкретизируются в должностных инструкциях.

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 оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. Перед заключением трудового договора, лицо поступающее на работу предоставляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; 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.

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней в случае, когда эта работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным

федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

2.6. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

2.7. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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 Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

### **3. Защита персональных данных работника**

Информация, содержащаяся в документах, представленных работником при приеме на работу и необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, является персональными данными работника.

Порядок хранения и использования персональных данных работников в Учреждении установлен Положением по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в казенном учреждении Воронежской области «Управление социальной защиты населения Центрального района г.Воронежа». Данным Положением установлен также перечень документов по учету кадров и по учету использования рабочего времени и расчета заработной платы, содержащих персональные данные работника, доступ к которым ограничен.

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

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

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

#### **4.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- прохождение ежегодного медицинского осмотра (флюорограммы) с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра.
- освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;
- освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в случае достижения возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при

прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;

- освобождение от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

#### **4.2. Работники обязаны:**

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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

- осуществлять ежегодный медицинский осмотр (флюорограмму).

### **5. Основные права и обязанности работодателя**

#### **5.1. Работодатель имеет право:**

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

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

## **5.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;



- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 6. Режим работы и время отдыха

### Рабочее время:

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

6.2. 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.

6.3. 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

6.4. Сторожа Учреждения, которым по условиям работы не может быть установлена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени - квартал, применяемый при разработке графиков работы, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

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.

Ночное время – с 22-00 до 6-00 часов.

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

Продолжительность рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Время перерыва для отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время.

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

6.6. 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.

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

**Время отдыха:**

**6.8. Учреждение предоставляет работникам следующие виды отпусков:**

- ежегодный основной 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;
- первый заместитель директора;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера
- бухгалтер;
- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- специалист по охране труда;
- специалист по кадрам;
- юрисконсульт;
- программист;
- делопроизводитель;
- инспектор;
- психолог;
- специалист по социальной работе;
- социальный работник;
- завхоз;
- диспетчер;
- водитель.

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

Должность	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска (календарных дней)
Директор	14
Первый заместитель директора	12
Заместитель директора	12
Главный бухгалтер	11
Заместитель главного бухгалтера	9
Бухгалтер	6
Начальник отдела	10
Заместитель начальника отдела	9
Специалист по охране труда	6
Специалист по кадрам	7
Юрисконсульт	8
Программист	6
Делопроизводитель	6
Инспектор	7
Психолог	6
Специалист по социальной работе	6
Социальный работник	6
Завхоз	6
Диспетчер	6
Водитель	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 13.05.2003г. № 2057.

*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.

## 7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с действующим Положением об оплате труда.

Заработная плата выплачивается в денежной форме:

- за I половину месяца – 23 числа текущего периода;

- за II половину месяца – 8 числа следующего месяца.

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

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

7.4. **Должностные оклады работникам Учреждения устанавливаются** в соответствии с действующим Положением об оплате труда и в соответствии с занимаемой должностью согласно штатного расписания.

7.5. К должностным окладам работников Учреждения (кроме директора 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.

7.5.1. **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** устанавливаются работникам с учетом объемов выполняемых работ и достигнутых результатов.

7.5.2. **Выплаты за качество выполняемых работ** устанавливаются с целью стимулирования работников к качественному результату труда, профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетенции.

**7.5.3. 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
Свыше 8 лет до 13 лет	15
Свыше 13 лет до 18 лет	20
Свыше 18 лет до 23 лет	25
Свыше 23	30

**7.5.4. Премияльные выплаты по итогам работы** выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом выполнения утвержденных критериев и целевых показателей эффективности деятельности учреждения с учетом личного вклада в осуществление основных задач и функций, определенных уставом в учреждения, трудовым договором и должностной инструкцией.

Премирование работников учреждения осуществляется в соответствии с порядком проведения оценки эффективности деятельности работников и их премирования.

Выплата премии по итогам работы за период производится за фактически отработанное время.

## **8. Дополнительное поощрение и материальная помощь**

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

8.2. За счет средств экономии по фонду оплаты труда работникам Учреждения может выплачиваться материальная помощь в размере не превышающем 10000 рублей в соответствии с действующим Положением об оплате труда.

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

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

## **9. Ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины**

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

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

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

9.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **10. Ответственность работодателя**

10.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

10.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.3. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

## **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 работников и работодателя.

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



Казенное учреждение Воронежской области  
«Управление социальной защиты населения  
Центрального района г. Воронежа»

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

16 (шестнадцать) листов

Директор \_\_\_\_\_ *С.В. Андреевских*

« 30 » \_\_\_\_\_

