

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Ю.В. Фисенко
«14» 03 2025 г.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом казенного учреждения
Воронежской области
«Управление социальной защиты
населения Ленинского района
г. Воронежа»
от «14» 03 2025 года № 48/ОД

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников
казенного учреждения Воронежской области
«Управления социальной защиты населения
Ленинского района г.Воронежа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в казенном учреждении Воронежской области «Управлении социальной защиты населения Ленинского района города Воронежа» (далее – Учреждение).

1.2. Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в Учреждении, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, достижение высокого качества работ, повышение эффективности труда.

1.3. Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом, обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Основанием для приема на работу служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем по форме СТД-Р или сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации по форме СТД-ПФР;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности для лиц, решивших продолжать использовать бумажные трудовые книжки;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Для лиц, впервые поступающих на работу после 1 января 2021 года, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и

постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, специалист по кадрам готовит проект трудового договора и передает директору Учреждения для согласования с лицом, поступающим на работу.

2.3. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность Работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (для Работодателей);
- сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного Работника он отличается от общих правил, действующих у данного Работодателя);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.4. После согласования условий трудового договора лицо, поступающее на работу, под роспись должно ознакомиться с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица:

- Коллективным договором Учреждения;
- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией (один экземпляр получает на руки);
- правилами противопожарной безопасности и охраны труда на рабочем месте;
- Положением об оплате труда работников Учреждения;
- другими локальными нормативными актами.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. При этом один экземпляр передается Работнику, а второй — остается у Работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и директором Учреждения, если иное не предусмотрено этим договором.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших с государственной аккредитацией образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.10. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.11. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.12. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись Работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.13. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись или сведения о трудовой деятельности представляются Работодателям в Пенсионный фонд.

2.14. Перевод Работника на новую должность оформляется приказом директора Учреждения с письменного согласия Работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда Работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

Перевод Работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия Работника.

2.15. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.16. Работник обязан предупредить директора Учреждения о своем намерении прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

2.17. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии невозможности перевода увольняемого Работника с его согласия на другую работу.

2.18. Допускается увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.20. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.3. Прочие права и обязанности Работника определяются Коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, Коллективным договором;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке труда;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Коллективным договором, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору 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;
- обеспечивать нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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.

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка, а также режимом и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения и трудовым договором.

5.2. Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.3. В Учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени:

Понедельник, вторник, среда, четверг:

- начало работы: 09 часов 00 минут;
- окончание рабочего дня: 18 часов 00 минут.

Пятница;

- начало работы: 09 часов 00 минут;
- окончание рабочего дня: 16 часов 45 минут.

Перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут - до 13 часов 45 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.

5.4. Для отдельных категорий работников (помощников по уходу, социальных работников) наряду с основным режимом устанавливаются два вида режима рабочего времени:

1. 5-ти дневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней подряд по скользящему графику. Общая продолжительность рабочих часов - 40 часов в неделю, 8 часов в день.

График работы составляется на 3 календарных месяца руководителем структурного подразделения и доводится до сотрудников не позднее чем за месяц до введения его в действие. График работы утверждается приказом руководителя учреждения, при необходимости вносятся изменения.

2. суммированный учет рабочего времени (сменный график 2 через 2).

Одновременно устанавливается режим гибкого рабочего времени с общей продолжительностью рабочих часов - 11 часов в день. Время перерыва для отдыха и приема пищи - 2 раза в день по 30 минут.

График работы составляется на 3 календарных месяца руководителем структурного подразделения и доводится до сотрудников не позднее чем за месяц до введения его в действие. График работы утверждается приказом руководителя учреждения, при необходимости вносятся изменения.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

5.6. Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором.

5.7. По соглашению сторон трудового договора Работнику может устанавливаться неполное рабочее время.

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

5.8. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – квартал.

Продолжительность рабочей недели - с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Продолжительность ежедневной работы (смены) в рабочие дни (по производственному календарю) — по графику, утвержденному директором Учреждения.

Продолжительность ежедневной работы (смены) в выходные и праздничные дни (по производственному календарю) — 24 часа:

время начала работы 9 часов 00 минут;

время окончания работы 9 часов 00 минут следующего дня.

Даты выхода на работу каждого сторожа, определяется графиками, утвержденными директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета. Графики доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Во время дежурства, при выполнении возложенных на них обязанностей, сторожа не должны отлучаться из охраняемого помещения. Перерывы для отдыха и питания не предоставляются. Работодатель обязуется обеспечить сторожу возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Место и время приема пищи и отдыха сторожами: служебное помещение:

- с 6 часов 00 минут до 6 часов 20 минут;

- с 11 часов 00 минут до 11 часов 20 минут;

- с 16 часов 00 минут до 16 часов 20 минут;

- с 20 часов 00 минут до 20 часов 20 минут.

5.9. Допускается привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе, привлекать к ночной работе и работе в выходные и праздничные дни с письменного согласия Работника.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе, направлять в командировку, привлекать к ночной работе и работе в выходные и праздничные дни беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, сотрудников:

- которые воспитывают без супруга или супруги детей до 14 лет;
- у которых ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом,
- у которых трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет, других категорий Работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами,
- у которых ребенок в возрасте до 14 лет, при этом второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья.

При этом, инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.10. Начальники отделов обязаны вести табель учета рабочего времени.

В случае неявки на работу по болезни Работник обязан, при наличии возможности, известить начальника отдела о своей нетрудоспособности.

5.11. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.12. Опоздания на работу недопустимы.

5.13. Для обеспечения безопасности Работников, антитеррористической защищенности объектов КУВО «УСЗН Ленинского района г.Воронежа», охраны порядка, противопожарной защиты, пресечения и фиксации противоправных действий, которые могут нанести вред имущественным и (или) неимущественным правам Учреждения в целом, работникам или посетителям Учреждения, в местах, открытых для общего доступа (у входов в помещения, в холле, в фойе, в коридорах, актовом зале и отдельных кабинетах) установлена система видеонаблюдения по следующим адресам: г.Воронеж, ул.20-летия Октября д.44, г.Воронеж, ул. 121 Стрелковой дивизии д.60, ул.Краснознаменная д.10, ул.Кольцовская д.82.

Система видеонаблюдения в Учреждении является открытой и не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке.

6. Время отдыха

6.1 .В соответствии с ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

6.2.Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

6.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не

включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности Работника при наличии листка нетрудоспособности.

Работникам – инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.4. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее именуется - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

В соответствии с Правилами предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем установлена следующая продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (календарные дни) :

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность основного отпуска (календарные дни)	Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (календарные дни)	Общая продолжи- тельность отпусков (календарные дни)
1.	Директор	28	14	42
2.	Заместитель директора	28	12	40
3.	Начальник отдела	28	10	38
4.	Заместитель начальника отдела	28	9	37
5.	Юрисконсульт	28	8	36
6.	Специалист по кадрам	28	7	35
7.	Инспектор	28	7	35
8.	Экономист	28	7	35
9.	Специалист по социальной работе	28	6	34

10.	Специалист по охране труда	28	6	34
11.	Социальный работник	28	6	34
12.	Программист	28	6	34
13.	Кассир	28	5	33
14	Помощник по уходу	28	6	34
15.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	28	5	33

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

6.6 После возобновления действия трудового договора Работника, ранее призванного на военную службу по мобилизации или заключения им контракта, Работник в течение шести месяцев имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

6.7. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости, пожеланий Работников и мнения профсоюзной организации.

На каждый календарный год составляется график отпусков и не позднее 15 декабря текущего года доводится до сведения всех Работников под роспись. Предоставление отпусков оформляется приказом директора.

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

6.8. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. 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.

6.9. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без

сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.11. Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работники, которые ухаживают за членом семьи или другим родственником- инвалидом I группы-до 14 календарных дней в году.

6.12. Работникам предоставляется также дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- на похороны близких родственников - 3 календарных дня;
- на заключение брака работником – 3 календарных дня;
- родителям, имеющим ребенка – первоклассника или выпускника средней образовательной школы – 1 календарный день;
- беременным женщинам для прохождения медицинского обследования – 1 календарный день в месяц.
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

6.13. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры высшего профессионального или среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

6.14. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы и среднего заработка.

6.15. Работники достигшие возраста сорока лет и до наступления предпенсионного возраста, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

6.16. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня ежегодно с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.17. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождения ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 19.06.2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», Положением об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых министерством социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя, утвержденным приказом от 27.04.2024 г. № 15/н.

Заработная плата выплачивается Работникам не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена: 23 числа текущего календарного месяца за первую половину месяца и 8 числа следующего (за текущим) календарного месяца за вторую половину месяца.

7.2. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на лицевые счета Работников Учреждения.

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

7.4. Должностные оклады Работников Учреждения устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым Работодателем.

7.5. Выплаты стимулирующего характера и компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых министерством социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя, утвержденным приказом от 27.04.2024 г. № 15/н.

7.6. Размер ежемесячной выплаты за выслугу лет Работникам Учреждения определяется в процентном отношении к должностному окладу в зависимости от общего стажа работы в следующих размерах:

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

7.7. При выплате заработной платы каждый Работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основании произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8. Дополнительное поощрение и материальная помощь

8.1. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения (в том числе директору Учреждения) может выплачиваться единовременная (разовая) премия в размере до одного оклада (должностного оклада) (за исключением

сотрудников, находящихся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет):

- в связи с профессиональным праздником;
- в связи с государственными праздниками Российской Федерации;
- за выполнение особо важных и ответственных работ (подготовка, проведение и участие в российских, региональных мероприятиях научно-методического, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей).

8.2. При наличии экономии фонда оплаты труда в учреждении Работникам может быть оказана единовременная материальная помощь в размере не более 10 000 рублей:

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

8.3. Работникам, принимающим участие в специальной военной операции, осуществляются следующие выплаты:

- единовременная выплата в размере не ниже их среднемесячной заработной платы за последний год (в случае отсутствия заработка за последний год выплата не может быть ниже МРОТ);
- единовременная материальная помощь в размере 10 000 рублей в случае получения ранения и (или) заболевания, приведших к стойкой утрате трудоспособности (в случае гибели- единовременная материальная помощь выплачивается семье).

9. Поощрение работников

9.1. За высокопрофессиональное, образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительный и безупречный труд, применяются следующие поощрения:

- благодарность;
- благодарственное письмо;
- почетная грамота;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий, доплат стимулирующего характера.

9.2. За особые трудовые заслуги Работники представляются к поощрению в вышестоящие органы.

9.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения трудового коллектива.

10. Ответственность Работника и дисциплинарные взыскания.

10.1. Работник учреждения несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных трудовым договором и (или) должностной инструкцией;
- нарушение действующего законодательства РФ;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, противоэпидемиологического режима.

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

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

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

10.3. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

10.3.1. Получение в течение двух рабочих дней письменных объяснений от Работника в связи с совершением дисциплинарного проступка или составление акта об отказе Работника от предоставления письменных объяснений.

10.3.2. Установление вины Работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

10.3.3. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

10.3.4. Подготовку проекта приказа о наказании Работника на основе соответствующих документов.

10.3.5. Объявление приказа о наказании Работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия Работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

10.4. За каждый совершенный Работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.5. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с Работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ.

11. Ответственность Работодателя

11.1. Работодатель несет ответственность :

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

12. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня утверждения.

12.2. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

12.3. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству учреждения.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

12.4. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

12.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями, заявителями и обслуживаемыми на дому, соблюдать нормы этики.

12.6. Все работники учреждения должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.