

Приложение
к приказу казенного учреждения Воронежской области
«Управление социальной защиты населения
Воробьевского района»
от «17» августа 2022 г. № 124 /ОД

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**казенного учреждения Воронежской области
«Управление социальной защиты
населения Воробьевского района»**

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДЕНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
казенного учреждения
Воронежской области
«Управление социальной защиты
населения Воробьевского района»

Директор казенного учреждения
Воронежской области
«Управление социальной
защиты населения
Воробьевского района»

 Н.А. Садчикова

 А.А. Мирошниченко

« 17 » 08 20 22 г.

« 17 » 08 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и производительности труда работников казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Воробьевского района» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

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

1.4. Трудовые обязанности и права должностных лиц Учреждения конкретизируются в должностных инструкциях.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме и оформляется приказом директора Учреждения (либо замещающего его лица), который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

При приеме на работу работником предоставляются 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;
- 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 заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Учреждением.

Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

Ознакомить работника:

- с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с Положением об отделе, в котором будет осуществлять свою деятельность работник, должностной инструкцией;
- с настоящими Правилами;
- с коллективным договором;
- с Инструкцией по делопроизводству;
- с Кодексом профессиональной этики;
- с письменным договором о полной индивидуальной материальной ответственности работника.

Провести инструктаж:

- по охране труда,
- по пожарной безопасности,
- по гражданской обороне,
- по антитеррористической безопасности,
- по вопросам доступности для инвалидов услуг и объектов.

2.3. В соответствии с ч.6 ст.2 Федерального закона Российской Федерации от 16.12.2019 г. №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», лица, не имевшие возможности до

01.01.2021 г. подать работодателю одно из письменных заявлений предусмотренных частью 2 названной статьи (письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьями 66 ТК РФ либо письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде и предоставлении сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ) вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты, не подавшие одно из письменных заявлений.

При сохранении работником бумажной трудовой книжки:

- Работодатель наряду с электронной книжкой продолжает вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную;

- сохраняется право в последующем подать Работодателю письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде.

Работнику, подавшему письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, 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 такого заявления.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представлять их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда России.

2.4. По письменному заявлению работника общий отдел Учреждения обязан не позднее 3 дней со дня подачи этого заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности и других документов, связанных с трудовой деятельностью.

2.5. Перевод работника на другую работу (должность, отдел) в Учреждении, на другое предприятие, в другую местность, производится в соответствии с действующим законодательством. Перевод оформляется

приказом директора Учреждения (либо замещающего его лица).

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

2.7. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения (лица, его замещающего).

2.8. В день увольнения общий отдел Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством или сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя, и произвести с увольняемым полный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Защита персональных данных работника

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

Порядок хранения и использования персональных данных работников в Учреждении установлен Положением о хранении и использовании персональных данных работников, Положением по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в казенном учреждении Воронежской области «Управление социальной защиты населения Воробьевского района», Политикой информационной безопасности при обработке персональных данных в органах социальной защиты населения Воронежской области.

Работодатель, с согласия Работников, разрешает доступ к персональным данным работников специально уполномоченным лицам:

- работникам общего отдела Учреждения;
- работникам бухгалтерии Учреждения;
- начальникам отделов Учреждения.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении Учреждением;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами и от несчастных случаев на производстве;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, до устранения такой опасности;
- прохождение ежегодно медицинского осмотра (флюорограммы) с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра.

4.2. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и своевременно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами и должностными Инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- неуклонно соблюдать порядок и правила, установленные действующим законодательством и другими нормативными актами, относящимися к его трудовой деятельности;
- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями;
- неуклонно повышать культуру трудовой деятельности;
- не разглашать охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- беречь имущество, находящееся в ведении Учреждения - здание и оборудование, транспортные средства, технические средства и иное имущество, обеспечивать сохранность материальных ценностей;
- содержать свое рабочее место в чистоте, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории Учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации,

представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

- проходить ежегодно медицинский осмотр (флюорографию).

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель Учреждения имеет право:

• заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законодательными актами Воронежской области, настоящими Правилами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать размер премирования, доплат и надбавок работникам;
- требовать от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;
- требовать от работника соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. В области организации труда:

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд работника, с закреплением за ним рабочего места и обеспечением работой в течение всего рабочего дня;
- обеспечить техническими средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы;
- своевременно доводить до работника задания;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.2. В области охраны труда:

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить безопасность работников при эксплуатации здания, сооружения и оборудования;
- организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на работе, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей в

случае медицинских противопоказаний;

- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на работе;
- разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для работников, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности учреждения.

5.2.3. По оплате труда:

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и трудовым договором;
- возмещать работнику расходы, связанные со служебными командировками.

5.2.4. По сотрудничеству с представителями работников:

- не препятствовать деятельности представительного органа работников, создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников;
- принимать к рассмотрению направленные ему требования работников;
- рассматривать заявления представительного органа работников о нарушении Работодателем законов и иных нормативных правовых актов о труде и сообщать о результатах рассмотрения представительному органу работников;
- учитывать мнение представительных органов работника при принятии решений о наложении дисциплинарного взыскания и увольнении работника по инициативе Работодателя.

5.3. Работодатель также обязан:

- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- 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;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время:

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

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

начало работы - в 8 час.00 мин.;

перерыв для отдыха и питания - 12 часов 00 минут -13 часов 00 минут;

окончание рабочего дня в понедельник - 17 час.00мин.

окончание рабочего дня со вторника по пятницу - 16 час.00 мин.

6.3. Работникам замещающим должности сторожа(вахтера) устанавливается 4-х сменный режим работы по графику. Рабочее время с 08 часов 00 минут до 08 часов 00 минут следующих суток, время перерывов: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут и с 19 часов 00 минут до 20 часов 00 минут с нахождением на рабочем месте. К работникам, работающим по сменному графику работы, применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному году. Графики сменности составляются с учетом мнения представительного органа работников (при наличии) и доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие. Общая продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

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

6.5. Начальник общего отдела Учреждения ведет 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 начальника отдела Учреждения.

6.7. 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.

6.8. 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;
- созывать собрания, совещания по общественным делам.

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

6.10. Время отдыха:

Учреждение предоставляет работникам следующие виды отпусков:

- ежегодный 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;

- ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней и по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям, (перенесение данного отпуска на следующий рабочий год не допускается);

- отпуск по беременности и родам;

- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и 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.

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

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

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

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

- директор;

- заместитель директора;

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтер;
- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- юрисконсульт;
- инспектор;
- программист;
- специалист по кадрам;
- специалист по социальной работе;
- социальный работник;
- водитель автомобиля.

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

Должность	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска (календарных дней)
Директор	14
Заместитель директора	12
Главный бухгалтер	11
Начальник отдела	10
Заместитель главного бухгалтера	9
Заместитель начальника отдела	9
Юрисконсульт	8
Специалист по кадрам	7
Инспектор	7
Специалист по социальной работе	7
Программист	7
Бухгалтер	6
Социальный работник	6
Водитель автомобиля	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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. № 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 директором Учреждения.

Директор Учреждения 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 в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

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

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

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с Положением об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых департаментом социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя, утвержденного приказом департамента социальной защиты Воронежской области «Об утверждении Положения об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых департаментом социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя» от 22.05.2018 г. № 21н.

7.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки:

- за **I** половину месяца - **23 числа текущего месяца;**
- за **II** половину месяца – **8 числа следующего месяца.**

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

7.4. Заработная плата работников Учреждения включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

7.5. Должностные оклады работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых департаментом социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя, утвержденного приказом департамента социальной защиты Воронежской области «Об утверждении Положения об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых департаментом социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя» от 22.05.2018 г. № 21н и в

соответствии с занимаемой должностью согласно штатному расписанию.

7.6. К должностным окладам работников Учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

7.6.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы

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

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

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

Выплаты за качество выполняемых работ могут выплачиваться работникам одновременно при условии обеспечения финансовыми средствами:

- при награждении ведомственными наградами федеральных органов государственной власти – в размере до 3000 рублей;
- при награждении знаками отличия (наградами) Воронежской области, объявлении благодарности губернатора Воронежской области, награждении почетной грамотой правительства Воронежской области – в размере до 2000 рублей;
- при награждении почетной грамотой Департамента – в размере до 1000 рублей.

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

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

- при стаже работы от 3 до 8 лет - 10%;
- при стаже работы от 8 до 13 лет - 15%;
- при стаже работы от 13 до 18 лет - 20%;
- при стаже работы от 18 до 23 лет - 25%;
- при стаже работы свыше 23 лет - 30%.

7.6.4. Премии 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 учреждения, трудовым договором и

должностной инструкцией.

В учреждении предусмотрены виды премиальных выплат по итогам работы за месяц, квартал, год.

Премирование руководителей учреждения осуществляется в соответствии с порядком проведения оценки эффективности деятельности и их премирования, утвержденным приказом Департамента.

Премирование работников учреждения осуществляется в соответствии с порядком проведения оценки эффективности деятельности работников и их премирования. Порядок проведения оценки эффективности деятельности работников и их премирования, согласованный с Департаментом, утверждается приказом учреждения.

Выплата премии по итогам работы за период производится за фактически отработанное время, в которое не включаются:

- пребывание в очередном основном или дополнительном отпуске;
- время нетрудоспособности;
- другие периоды, когда сотрудник фактически не работал, но за ним сохранялась средняя заработная плата.

8. Дополнительное поощрение и материальная помощь

8.1. За счет средств экономии фонда оплаты труда работникам учреждения может выплачиваться премия в связи с профессиональным праздником в размере до 1 оклада (должностного оклада).

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

- в связи с юбилейными датами: мужчинам - 50, 60 лет, женщинам - 50, 55 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 длительной болезнью.

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, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

9.2. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам согласно Трудового кодекса Российской Федерации, а именно:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за нарушение требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа);
- за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему;
- за принятие необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества или неправомерного его использования и др.

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

9.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1-го месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по делу.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает

действия наложенного дисциплинарного взыскания.

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

9.9. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- за нарушение законодательства о труде и охране труда.

11. Заключительные положения

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

11.2. Настоящие Правила являются обязательными для работников и директора Учреждения.

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