



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 статьей 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 представить 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 случае возникновения необходимости допускается введение суммированного учета рабочего времени.

**6.3.** 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.00мин**

Сторожакам устанавливается рабочее время с 08 часов 00 минут до 08.00 часов 00 минут следующего дня, время перерыва – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, с 19 часов 00 минут до 20 часов 00 минут с нахождением на рабочем месте.

**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, являющимся 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:

- 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)
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 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. Премииальные 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 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.