

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации
казённого учреждения Воронежской
области «Управление социальной защиты
населения Острогожского района
Воронежской области»

 Г.В. Санина

« 29 » 12 2023 г.

Утверждаю:

Директор казённого учреждения
Воронежской области
«Управление социальной защиты
населения Острогожского района»
Приказ от 29.12.2023 г. № 104


« 29 » 12 2023 г.


ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Казённого учреждения Воронежской области «Управление
социальной защиты населения Острогожского района»

1. Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт казённого учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Острогожского района» (далее – Учреждение), регламентирующий в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами Российской Федерации порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Учреждением в пределах предоставленных ему прав и полномочий согласно Устава Учреждения «Управление социальной защиты населения Острогожского района Воронежской области» и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

Настоящие правила распространяются на всех работников казённого учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Острогожского района».

2. Порядок приёма, перевода
и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе с Учреждением.

Трудовой договор есть соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, содержащим нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Трудовой договор, неоформленный должным образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по

поручению директора Учреждения. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок, но не более пяти лет.

2.2. Условия трудовых договоров не должны ухудшать положение работников, предусмотренное Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Прием на работу работника оформляется приказом по Учреждению на основании заключенного с ним трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. При приеме на работу работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Дополнительно могут быть представлены следующие документы:

- свидетельство ИНН;
- свидетельство о браке (свидетельство о расторжении брака);
- свидетельство о рождении ребенка на пользование налоговыми льготами и справка с места учебы ребенка старше 16 лет;
- справка о доходах с предыдущего места работы.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, иные документы, кроме предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, министерств и ведомств.

2.5. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной ему работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Учреждении;
- провести обучение и инструктаж по противопожарной безопасности, по охране труда и техники безопасности труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. На всех работников поступивших на работу впервые трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде с 2021 года.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; лиц избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; 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 Трудовым кодексом Россий-

ской Федерации, иными федеральными законами. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – 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.

2.8. Перевод на другую постоянную работу в другую местность, на другое предприятие по инициативе работодателя, возможен только с письменного согласия работника, кроме случаев, предусмотренных трудовым и иным законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или самим трудовым договором (по соглашению сторон, по инициативе работника, по инициативе работодателя, по истечению срока договора и другим).

2.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа с внесением в нее записи об увольнении, и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со статьей 127 Трудового Кодекса Российской Федерации. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью при её наличии у работодателя.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами Российской Федерации случаях;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных трудовых споров;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством и иными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами Российской Федерации.

3.2 Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые функции, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности;

3.2.6. бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

3.2.7. незамедлительно сообщить директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

4.1. Учреждение имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать договора с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

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

4.1.5. принимать локальные нормативные акты.

4.2. Учреждение обязано:

4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. обеспечивать работникам равную зарплату за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: 8 и 23 числа каждого месяца;

4.2.7. организовывать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала работы ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня, обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние оборудования необходимого для работы;

4.2.8. своевременно доводить до работников плановые задания;

- 4.2.9. обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов;
- 4.2.10. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с особыми условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.);
- 4.2.11. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- 4.2.12. обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- 4.2.13. обеспечивать защиту персональных данных работника.
- Учреждение осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и иными правовыми нормативными актами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1. Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени.

Для всех работников (кроме сторожей, вахтёров и операторов котельной) Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с восьмичасовым рабочим днем (не более 40 часов в неделю, для женщин в сельской местности - не более 36 часов в неделю)

- начало работы в 8.00 часов;
- перерыв на обед с 12.00 часов до 12.45 часов (45 минут);
- окончание рабочего дня в понедельник, вторник, среду, четверг в 17.00 часов, в пятницу – в 15.45 часов.
- выходные дни: суббота, воскресенье.

Для сторожей, вахтёров и операторов котельной устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Учетный период устанавливается – один календарный год.

Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя из 40-часовой рабочей недели.

Для сторожей, вахтёров устанавливается:

- режим работы: работа по утвержденному Работодателем графику сменности;
 - продолжительность смены:
- за учетный период не более 40 часов в неделю, в соответствии с графиком сменности; в выходные и праздничные дни – 24 часа (с 08.00 до 08.00 следующих суток);
- выходные дни предоставляются поочередно в различные дни недели.

Для операторов котельной:

- режим работы: работа по утвержденному Работодателем графику сменности;
- продолжительность смены: 24 часа (с 8.00 до 8.00 следующих суток);
- выходные дни предоставляются поочередно в различные дни недели.

График работы доводится работникам под личную подпись не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

Время для отдыха и питания сторожам и операторам котельной организуется на рабочем месте.

Директор осуществляет личный прием граждан:

каждый 2-й, 4-й понедельник месяца;
приемные часы: с 9.00 до 12.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов;

Начальники отделов Учреждения осуществляют личный прием граждан:

каждый понедельник месяца;
приемные часы: с 9.00 до 12.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов

Прием граждан по вопросам, касающимся работы Учреждения, ведут работники

Учреждения в следующем порядке:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 12.00 и с 12.45 до 17.00

пятница: с 8.00 до 12.00 и с 12.45 до 15.45

5.2. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии не полный рабочий день для: беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Привлечение к сверхурочным работам допускается только в предусмотренных законом случаях с письменного согласия работника.

5.5. Работа в Учреждении не производится в следующие праздничные дни:

- 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.

5.6. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководитель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

Отстраняется (не допускается) к работе работник:

- не прошедший в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности;
- не прошедший в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- у которого в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Действующим трудовым законодательством предусмотрены следующие виды отдыха в Учреждении:

- перерывы в течении рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодные оплачиваемые отпуска;
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска;
- отпуск без сохранения заработной платы.

В соответствии с действующим законодательством иными нормативно-правовыми актами в Учреждении установлен ежегодный оплачиваемый отпуск работникам Учреждения - 28 календарных дней

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день:

- директор Учреждения	14 календарных дней;
- заместитель директора Учреждения	12 календарных дней;
- главный бухгалтер	11 календарных дней;
- заместитель главного бухгалтера	9 календарных дней;
- начальник отдела	10 календарных дней;
- Заместитель начальника отдела	9 календарных дней;
- бухгалтер	6 календарных дней;
- программист	6 календарных дней;
- юристконсульт	8 календарных дней;
- инспектор	7 календарных дней;
- специалист по кадрам	7 календарных дней;
- специалист по охране труда	6 календарных дней;
- специалист по социальной работе	7 календарных дней;
- психолог	7 календарных дней;
- диспетчер	5 календарных дней;
- социальный работник	6 календарных дней;
- водитель	7 календарных дней;
- делопроизводитель	5 календарных дней;
- помощник по уходу	6 календарных дней.

Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков и отпусков без сохранения заработной платы устанавливается Учреждением, в соответствии с действующим законодательством и с учетом мнения работников, а так же с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Работникам предоставляются и иные отпуска, предусмотренные действующим трудовым законодательством и иными федеральными и региональными законами и подзаконными актами.

7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- награждение почетной грамотой;
- объявление благодарности;
- денежное вознаграждение.

Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7.3. Начальники отделов Учреждения вносят предложения о поощрении работников, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным в пункте 7.1. настоящих правил внутреннего распорядка видам поощрений и к государственным наградам.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника Учреждения возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины и настоящих правил внутреннего трудового распорядка работодатель применяет следующие меры взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое (2 и более раза) неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а так же за прогул без уважительных причин.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором.

8.4. За прогул без уважительной причины работодатель может применить одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных п. 8.2. настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

8.5. До наложения взысканий от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме, статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины и настоящих правил внутреннего трудового распорядка может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в течении трех рабочих дней.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший и добросовестный работник.

9. ОПЛАТА ТРУДА.

Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с действующим законодательством, постановлениями администрации Воронежской области, Положением о порядке оплаты труда работников, утвержденным приказом Учреждения, и формируется на основе: должностного оклада, стимулирующих выплат, премиальных выплат по итогам работы за месяц, квартал, за год.

За счет средств экономии по фонду оплаты труда работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь: в связи с юбилейными датами (50, 55 и 60 лет); при наступлении особых случаев (смерти родителей или членов семьи, стихийное бедствие, несчастный случай и др.). Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах, не превышающих 10000 рублей, принимает директор Учреждения, на основании письменного заявления работника.