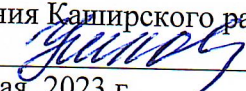


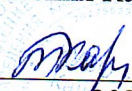
СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
КУВО «Управление социальной защиты
населения Каширского района»

 В.Е. Ушкова
«23» мая 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

КУВО «Управление социальной защиты
населения Каширского района»

 Т.А.Карцева
«23» мая 2023 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

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 КУВО «Управление социальной защиты населения Каширского района»

1.2. права и обязанности работодателя и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников КУВО «УСЗН Каширского района».

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, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено 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 лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;

- свидетельство об обязательном пенсионном страховании;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовая книжка работника хранится в общем отделе.

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 о подразделении, в котором будет осуществлять свою деятельность работник, должностной инструкцией;
- ознакомить с настоящими Правилами;
- провести инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

2.3. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 дней со дня подачи этого заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с трудовой деятельностью.

2.4. Перевод работника на другую работу производится в соответствии с действующим законодательством.

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

2.6. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.7. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона, 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 работодателю в связи с трудовыми отношениями

и касающаяся конкретного работника, является персональными данными работника.

Порядок хранения и использования персональных данных работников установлен Положением о хранении и использовании персональных данных работников. Данным Положением установлен также перечень документов по учету кадров и по учету использования рабочего времени и расчета заработной платы, содержащих персональные данные работника, доступ к которым ограничен.

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

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

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 работодателя — здания и оборудование, транспортные средства, технические средства и иное имущество, обеспечивать сохранность материальных ценностей;

- содержать свое рабочее место в чистоте, а также соблюдать чистоту в подразделении 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 (флюорограмму).

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель 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 Филиала;

- 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 организации.

5.2.3. По оплате труда:

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату;
- возмещать работнику расходы, связанные со служебными командировками.

5.2.4. По сотрудничеству с выборным органом первичной профсоюзной организации (далее - профком):

- не препятствовать деятельности профкома, создавать условия, обеспечивающие его деятельность;
- принимать к рассмотрению направленные ему требования работников;
- рассматривать заявления профкома о нарушении работодателем законов и иных нормативных правовых актов о труде и сообщать о результатах рассмотрения профкому;
- учитывать мнение профкома при принятии решений о наложении дисциплинарного взыскания и увольнении работника по инициативе работодателя.

5.3. Работодатель также обязан:

- обеспечивать защиту персональных данных работников;

- освобождать 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 учреждении 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 - 16 час. 15 мин.

пятница : начало работы - в 8 час. 00 мин,

окончание рабочего дня - 16 час. 00 мин.

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

6.6. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя.

Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- если, выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором.

6.7. 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.

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

Время отдыха:

6.9. Работникам предоставляются 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;
- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка работникам представляется продолжительностью 28 календарных дней. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

Работникам, имеющим инвалидность предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее 30 к/дней (ст.13 от 24.11.1995 № 181-ФЗ).

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

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

- директор учреждения
- заместитель директора
- главный бухгалтер
- зам. главного бухгалтера
- начальник отдела
- заместитель начальника отдела
- бухгалтер
- программист
- юрисконсульт

- инспектор
- специалист
- водитель
- уборщик служебных помещений
- социальный работник

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

Должность	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска (календарных дней)
Директор учреждения	14
Заместитель директора	12
Главный бухгалтер	11
Начальник отдела	10
Зам.главного бухгалтера	9
Заместитель начальника отдела	9
Бухгалтер	7
Программист	6
Юрисконсульт	8
Инспектор	7
Специалист	7
Водитель	7
Уборщик производственных и служебных помещений	7
Социальный работник	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 работодателем.

Дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка работнику, обучающемуся в образовательном учреждении (отпуск для прохождения промежуточной аттестации), имеющему государственную аккредитацию, предоставляется на основании справки-вызова, выданной учебным заведением по форме, утвержденной приказом Министерством образования России от 13.05.2003г. № 2057.

Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работнику по письменному заявлению и продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения среднего профессионального образования и высшего профессионального образования 10 календарных дней и 15 календарных дней;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

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

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

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников производится в соответствии с Положением о порядке оплаты труда работников областного государственного учреждения «Управление социальной защиты населения Воронежской области» и работников его филиалов».

7.2. Выплата заработной платы работникам производится не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца — 23 числа текущего периода, за вторую — 8 числа следующего месяца.

7.3. В письменной форме работодатель извещает каждого работника учреждения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и основаниях произведенных удержаний; а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения Выборного профсоюзного органа.

7.4. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на лицевые счета работников.

7.5. Заработная плата работников Филиала включает в себя должностной оклад, компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты.

7.6. Должностные оклады работникам устанавливаются в соответствии с Положением о порядке оплаты труда работников в соответствии с занимаемой должностью согласно штатному расписанию.

7.7. К должностным окладам работников могут устанавливаться следующие виды выплат **стимулирующего характера**:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год).

7.7.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу для каждого работника персонально на основании локального нормативного акта Учреждения.

Ежемесячная выплата за интенсивность и высокие результаты работы производится пропорционально отработанному времени в расчетном периоде.

Размер ежемесячной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается сроком на 1 год и подлежит ежегодному пересмотру.

Для установления ежемесячной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам ежегодно в срок до 20 декабря текущего года тарификационной комиссией учреждения выносится решение, в котором определяются размеры ежемесячных выплат за интенсивность и высокие результаты работы к окладам работников на будущий год.

В течение испытательного срока ежемесячная выплата за интенсивность и высокие результаты работы не устанавливается.

7.7.2. Ежемесячная выплата за выслугу лет устанавливается при назначении на должность работников Филиала персонально.

Размер ежемесячной выплаты за выслугу лет работникам Филиала 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
свыше 8 лет до 13 лет	15
свыше 13 лет до 18 лет	20
свыше 18 лет до 23 лет	25
свыше 23	30

7.7.3. Премияльные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год) и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с Положением о премировании работников учреждения.

Размер премирования работников по итогам работы за месяц устанавливается в процентном отношении к должностному окладу.

Ежемесячное денежное премирование выплачивается за фактически отработанное время в расчетном периоде.

Периоды времени, когда работник отсутствовал на работе, но за ним, в соответствии с действующим законодательством, сохранялось место работы, в расчетный период для выплаты ежемесячного денежного премирования не включаются, в том числе и дни временной нетрудоспособности.

Работнику на период испытательного срока ежемесячное денежное премирование не устанавливается.

8. Дополнительное поощрение и материальная помощь

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

8.2. За счет средств экономии по фонду оплаты труда работникам может выплачиваться материальная помощь в размере 2 должностных окладов в связи с юбилейными датами (50, 55 и 60 лет) и в иных особых случаях.

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 должны быть предупреждены не позднее, чем за два месяца.

9. Ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины

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

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

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 Трудовому кодексу Российской Федерации, а именно: за систематическое неисполнение работником без уважительных причин 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 роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания.

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. Работодатель 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 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 работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с представительным органом работников.

11.2. Настоящие Правила являются обязательными для работников и работодателя.

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

Казенное учреждение Воронежской области
«Управление социальной защиты населения
Каширского района»

Простито, промуеровано и скреплено печатью

12

листа(ов)



КУВО - УСЗН
Каширского
района

Директор Т.А. Карцева

«23

мая

20 23 г.