

Минсоцзащиты ВО  
КАЗЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЙ КАМЕНСКОГО РАЙОНА»  
(КУВО «УСЗН Каменского района»)

**ПРИКАЗ**

№ 35/ОД

09 января 2024г.

Каменка

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка  
КУВО «УСЗН Каменского района» (в новой редакции)**

В соответствии со статьями 189 и 190 Трудового Кодекса Российской Федерации, приказываю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Каменского района» в новой редакции (Приложение).

2. Общему отделу (Юрченко Л.М.) ознакомить работников учреждения с Правилами внутреннего трудового распорядка казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Каменского района» в новой редакции.

3. Признать утратившим силу приказ КУВО «УСЗН Каменского района» от 25.10.2022г. №188/ОД «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка КУВО «УСЗН Каменского района».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Г.Н.Колесникова

С приказом ознакомлена: 09.01.2024  Л.М.Юрченко

3  
Приложение  
к приказу КУВО «УСЗН Каменского  
района» от 09.01.2024г. № 35/ОД

Мнение первичной профсоюзной  
организации казенного учреждения  
Воронежской области «Управление  
социальной защиты населения  
Каменского района» учтено.

Протокол № 1 от «09» января 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

директор казенного учреждения  
Воронежской области «Управление  
социальной защиты населения  
Каменского района»

 Г.Н. Колесникова  
«09» января 2024г.



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**казенного учреждения Воронежской области  
«Управление социальной защиты населения Каменского района»  
(с изменениями на 09.01.2024г.)**

**Каменка**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) определяют трудовой распорядок в казенном учреждении Воронежской области «Управление социальной защиты населения Каменского района» (далее Учреждение), регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности администрации Учреждения и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

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

1.5. Трудовые обязанности и права должностных лиц Учреждения конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.6. 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 оформляется приказом директора Учреждения (либо замещающего его лица), изданным на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

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

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

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

**При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в обязательном порядке представляет Работодателю следующие документы:**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации);
- лицо, поступающее на работу по совместительству не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- заявление о приеме на работу.

**Дополнительно могут быть представлены следующие документы:**

- свидетельство об ИНН;
- свидетельство о браке (свидетельство о расторжении брака);
- свидетельство о рождении ребенка на пользование налоговыми льготами и справка с места учебы ребенка старше 18 лет;
- справка о доходах с предыдущего места работы.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора.

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, Коллективным договором;
- провести инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

В письменный трудовой договор в обязательном порядке включаются все условия, определенные для работника и работодателя, а именно:

- фамилии, имена, отчества работника и работодателя, заключивших трудовой договор, место работы, дата начала работы, наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации, конкретная трудовая функция;
- права и обязанности сторон трудового договора, условия труда на рабочем месте, соответствующие им компенсации и льготы, режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, доплат, надбавок и поощрительных выплат), виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;
- вид договора (на неопределенный срок, срочный, на время выполнения определенной работы);

2.4. Трудовые договора могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.5. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.6. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.7. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

2.9. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. Перед началом работы специалист по охране труда проводит инструктаж на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Трудовая книжка работника хранится в общем отделе Учреждения.

2.12. По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с трудовой деятельностью (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и других документов). Копии документов предоставляются работнику безвозмездно.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), за исключением, когда трудовая книжка на работника не ведется.

При подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель выдает работнику трудовую книжку на руки не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления. В случае, если указанное заявление подано работником менее чем за три рабочих дня до его увольнения, трудовая книжка выдается работнику не позднее дня увольнения.

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод работника на другую работу (должность, подразделение) в

Учреждении, на другое предприятие, в другую местность, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных с действующим законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Перевод оформляется приказом директора Учреждения (либо замещающего его лица), на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем (либо замещающим его лицом) объявляется работнику под роспись.

2.14. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

По соглашению между Работодателем и Работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивал на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения (лица его замещающего).

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.16. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его 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 31.12.2020г. или ранее не имел трудового стажа.

По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об увольнении и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона .

Днем увольнения считается последний день работы.

2.17. Работодатель может расторгнуть трудовой договор в случаях:

- ликвидации учреждения;
- сокращения численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества учреждения;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом коммерческой тайны, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения, растраты, умышленного уничтожения или повреждения чужого имущества;
- нарушений работником требований по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, повлекшего несчастный случай на производстве, аварию, либо заведомо создавшую реальную угрозу тяжких последствий;
- совершения работником виновных действий при обслуживании денежных и товарных ценностей, дающих основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- предоставления работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.18. В случае, когда в день прекращения трудового договора, выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного

работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. В день увольнения произвести с работником полный расчет в соответствии со ст. 140 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.19. Работодатель может принять решение о переходе на электронный кадровый документооборот. При этом каждый работник будет уведомлен и вправе отказаться от ведения их кадровых документов в электронном виде.

### **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 в Учреждении установлен Положением о хранении и использовании персональных данных работников Учреждения. 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.

Директор Учреждения (работодатель), с согласия работников, разрешает доступ к персональным данным работников специально уполномоченным лицам:

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

### **4. Основные права и обязанности работников**

#### **4.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны

труда на рабочем месте;

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

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, до устранения такой опасности;

- прохождение ежегодного медицинского осмотра по аттестации рабочих мест с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра.

#### **4.2. Работник обязан:**

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, 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 Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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 – 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 администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- проходить ежегодно медицинский осмотр по специальной оценке условий труда;
- своевременно извещать работодателя о начале временной нетрудоспособности;
- своевременно извещать работодателя об изменении сведений о себе;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

## **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;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;

- требовать от работника соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- приостанавливать работу в случае возникновения угрозы жизни и здоровью работников и эксплуатации зданий и оборудования – до устранения этой угрозы;
- незамедлительно информировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам СОУТ к опасному классу условий труда;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации.
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

## **5.2. Работодатель обязан:**

### **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.

### **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.

#### **По оплате труда:**

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и трудовым договором;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

#### **По сотрудничеству с представителями работников:**

- не препятствовать деятельности представительного органа работников, создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников;
- принимать к рассмотрению направленные ему требования работников;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- рассматривать заявления представительного органа работников о нарушении администрацией Учреждения 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 администрации Учреждения.

#### **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;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 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 Учреждении устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

начало работы - 8 час. 00 мин.;

перерыв для отдыха и питания – с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

окончание рабочего дня – 17 час. 00 мин.

Нормальная продолжительность рабочего времени Работникам устанавливается 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени Работников устанавливается следующим категориям работников:

для женщин, работающих в сельской местности — 36 часов в неделю;

для работников в возрасте до 16 лет — не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от 16 до 18 лет — не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I и II группы — не более 35 часов в неделю;

6.3. 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.

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

6.5. Нельзя направлять в командировки, привлекать к сверхурочной, ночной работе и к работе в выходные и праздничные дни без их письменного согласия матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет.

6.6. Для социальных работников, помощников по уходу может устанавливаться режим работы с применением суммированного учета рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

В отдельных случаях социальным работникам, помощникам по уходу, в соответствии с действующим законодательством, может устанавливаться неполное рабочее время.

Режим работы данных категорий работников определяется графиком в пределах учетного периода (квартал), который утверждается приказом директора Учреждения, составляется и доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за 1 месяц до начала учетного периода (квартал).

Время работы и перерыв для отдыха и питания работника определяется графиком работы.

При работе в условиях неполного рабочего времени оплата труда такого работника производится пропорционально отработанному им времени.

6.7. В Учреждении устанавливается суммированный учет рабочего времени для отдельной категории работников (сторожей) с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для сторожей ежеквартальной продолжительности рабочего времени, на основании которой составляется график работы, утверждаемый приказом директора Учреждения.

Режим работы данных категорий работников определяется графиком в пределах учетного периода (квартал), который утверждается приказом директора Учреждения, составляется и доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за 1 месяц до начала учетного периода (квартал).

Для отдельной категории работников (сторожей) допускается перерыв для отдыха и приема пищи на рабочем месте в течении 30 минут в рабочее время.

6.8. Направление инвалидов в служебные командировки допускается только и их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.9. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

6.10. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора Учреждения.

#### **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.

#### **6.11. 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.

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

### **Время отдыха:**

**Учреждение предоставляет работникам следующие виды отпусков:**

- ежегодный оплачиваемый 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 1,5 лет и трех лет.

**Ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка** предоставляется работникам Учреждения продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней предоставляется работникам, имеющим группу инвалидности (статья 23 Федерального Закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 21.11.1995г. № 181-ФЗ (в ред. Федерального закона от 09.06.2001г. № 74-ФЗ).

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

**Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск** предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным Работникам, если работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению Работодателя 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 Учреждении:

директор;

заместитель директора;  
 заместитель директора – начальник отдела;  
 главный бухгалтер;  
 заместитель главного бухгалтера;  
 начальник отдела;  
 заместитель начальника отдела;  
 бухгалтер;  
 инспектор;  
 программист;  
 юрисконсульт;  
 психолог;  
 специалист по охране труда;  
 специалист по кадрам;  
 специалист по социальной работе;  
 социальный работник;  
 помощник по уходу

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                                                                      |
| Заместитель директора – начальник отдела | 12                                                                      |
| Главный бухгалтер                        | 11                                                                      |
| Заместитель главного бухгалтера          | 9                                                                       |
| Бухгалтер                                | 6                                                                       |
| Начальник отдела                         | 10                                                                      |
| Заместитель начальника отдела            | 9                                                                       |
| Инспектор                                | 7                                                                       |
| Программист                              | 6                                                                       |
| Юрисконсульт                             | 8                                                                       |
| Психолог                                 | 7                                                                       |
| Специалист по охране труда               | 7                                                                       |
| Специалист по кадрам                     | 7                                                                       |
| Специалист по социальной работе          | 6                                                                       |
| Социальный работник                      | 6                                                                       |
| Помощник по уходу                        | 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.

**Дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка работнику, обучающемуся в образовательном учреждении (отпуск для прохождения промежуточной аттестации, прохождении государственной итоговой аттестации),** имеющему государственную аккредитацию, предоставляется на основании справки-вызова, выданной учебным заведением.

**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:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- 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.

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, либо коллективным договором.

**Отпуск по беременности и родам** предоставляется работникам - женщинам на основании их заявлений и выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности.

**Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трех лет** предоставляется по письменному заявлению работнику - женщине с того дня, который следует за днем окончания отпуска по беременности и родам. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

**Дополнительный ежегодный оплачиваемый выходной для прохождения диспансеризации** предоставляется работникам 40 лет и старше на основании письменного заявления работника по согласованию с работодателем, с последующим предоставлением справки о прохождении диспансеризации, в случае, если выходной был предоставлен.

Если работник (младше 40 лет, не предпенсионер, не пенсионер), получивший уведомление о возможности пройти диспансеризацию, использовал рабочий день для прохождения диспансеризации в одном из двух

предшествующих лет, работодатель день диспансеризации в текущем году не оплачивает.

## 7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с Положением об оплате труда работников казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Каменского района».

7.2. Заработная плата выплачивается Работнику в российских рублях не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начисляется:

за первую половину месяца - 23 числа текущего месяца;

за вторую половину месяца - 8 числа следующего месяца

При совпадении установленных дней выплаты заработной платы с выходным и праздничным днем, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

7.3. Выплата заработной платы за отработанный период выплачивается безналичным способом путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника, открытый учреждением в кредитном учреждении банковской системы РФ.

О произведенных расчетах по заработной плате бухгалтерией Учреждения Работнику предоставляется ежемесячный расчетный листок.

7.4. Заработная плата работников (в том числе директора Учреждения) состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Должностные оклады работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Каменского района» и в соответствии с занимаемой должностью согласно штатному расписанию.

7.6. В целях стимулирования качественного труда и поощрения работников за выполненную работу в Учреждении с учетом обеспечения финансовыми средствами могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

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

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями.

7.6.1. Премии по итогам работы за период выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по результатам оценки

выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника Учреждения.

Конкретный размер премии определяется в соответствии с личным вкладом работника в выполнение целевых показателей эффективности деятельности Учреждения, качественным выполнением государственного задания, функциональных обязанностей и другими показателями, утвержденными в положении о премировании.

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.

Премия выплачивается в пределах фонда оплаты труда, утвержденного Учреждению на соответствующий финансовый год, на основании Приказа руководителя Учреждения.

Стимулирующие выплаты Работнику осуществляются за выполнение целевых показателей эффективности деятельности учреждения, установленных Работодателем.

Порядок и условия премирования Работника учреждения устанавливаются приказом Работодателя.

Виды стимулирующих выплат установлены приказом департамента социальной защиты Воронежской области от 22.05.2018 № 21/н «Об утверждении Положения об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых департаментом социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя».

| Наименование выплаты                                                 | Условия осуществления выплаты                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях и процентах)                                              |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Премияльные выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал, год) | 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 и локальным актом Руководителя.                                                                                                        | В процентном соотношении итогов работы за период (месяц, квартал, год) от премиального фонда оплаты труда                  |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы                 | При назначении выплат учитывается: <ul style="list-style-type: none"><li>- интенсивность и напряженность при выполнении должностных обязанностей;</li><li>- интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента;</li><li>- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;</li></ul> | Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении в пределах фонда оплаты труда |
| Выплаты за качество выполняемых работ                                | Выплаты могут выплачиваться с целью стимулирования Работников к качественному результату труда, профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности: <ul style="list-style-type: none"><li>- при награждении ведомственными наградами федеральных органов государственной власти;</li></ul>                                             | в размере до 3000 рублей                                                                                                   |

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- при награждении знаками отличия (наградами) Воронежской области, объявлении благодарности губернатора Воронежской области, награждении почетной грамотой правительства Воронежской области;</li> <li>- при награждении почетной грамотой департамента социальной защиты Воронежской области</li> </ul> | <p>в размере до 2000 рублей</p> <p>в размере до 1000 рублей</p>                                                                                                              |
| Выплаты за ученую степень и (или) почетное звание | <p>Выплаты производятся только по основному месту работы при условии соответствия почетного звания и ученой степени профилю выполняемой работы (специальности) в следующих размерах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ученая степень (кандидат (доктор) наук)</li> <li>- почетное звание Российской Федерации</li> </ul>            | <p>Выплаты Устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу):</p> <p>10 процентов<br/>10 процентов</p>                                                   |
| Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет   | <p>Устанавливаются в зависимости от общего стажа работы в следующих размерах:</p> <p>При стаже работы от 3 до 8 лет<br/>при стаже работы от 8 до 13 лет<br/>при стаже работы от 13 до 18 лет<br/>при стаже работы от 18 до 23 лет<br/>при стаже работы свыше 23 лет</p>                                                                         | <p>Выплаты устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу)</p> <p>10 процентов<br/>15 процентов<br/>20 процентов<br/>25 процентов<br/>30 процентов</p> |

Работнику в соответствии с законодательством Российской Федерации и приказом департамента социальной защиты Воронежской области от 22.05.2018 № 21/н «Об утверждении Положения об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых департаментом социальной защиты Воронежской области исполняет функции и полномочия учредителя» производятся выплаты компенсационного характера:

| Наименование выплаты                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Условия осуществления выплаты                                                                                      | Размер выплаты                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Выплаты Работнику, занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.                                                                                                                                                                                                                                 | По результатам проведения специальной оценки условий труда                                                         | В соответствии со статьей 147 Трудового Кодекса Российской Федерации                                         |
| Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессии (должности), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) работа в выходные и нерабочие дни, сверхурочные работы. | При наличии приказа Работодателя о привлечении к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени | В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения |

При наличии экономии фонда оплаты труда работнику может выплачиваться премия в связи с профессиональным праздником в размере до одного должностного оклада, а также материальная помощь в случаях, предусмотренных коллективным договором и положением об оплате труда, 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 свидетельства о регистрации брака;

- при рождении ребенка на основании копии свидетельства о рождении;
- в случае смерти близких родственников (родители, супруг(а), дети) на основании копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство;
- в связи с расходами, произведенными на лечение, в связи с продолжительной болезнью.

Размер материальной помощи устанавливается приказом Работодателя

7.6.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы может выплачиваться работникам регулярно и единовременно.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются в пределах фонда оплаты труда, утвержденного Учреждению на соответствующий финансовый год, на основании распоряжения руководителя Учреждения.

7.6.3. Выплаты за качество выполняемых работ могут выплачиваться работникам единовременно при условии обеспечения финансовыми средствами.

7.6.4. Ежемесячная выплата за выслугу лет работникам Учреждения определяется в процентном отношении к должностному окладу в зависимости от общего стажа работы в следующих размерах:

| Общий стаж работы,<br>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                 |

## 8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. Доплата за работу в ночное время производится Работнику за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра. Размер доплаты – 50% части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

8.2. О предстоящих изменениях условий оплаты труда Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации.

## 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.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен.

9.2. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, а именно в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовые функции) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух

рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружением проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под расписку, то составляется соответствующий акт.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

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

9.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников

## **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;
- и других нарушений законодательства о труде.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором Учреждения в пределах предоставленных 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.

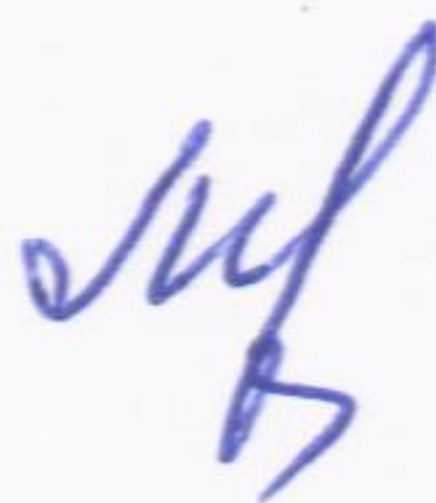
Согласовано:

Начальник общего отдела



Л.М.Юрченко

Председатель первичной  
профсоюзной организации



Е.А.Мордовцева