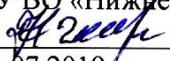


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
КУ ВО «Нижедевицкий СРЦдН»
 Н.С. Голубятникова
01.07.2019 года

УТВЕРЖДЕНЫ:

приказом директора КУ ВО
«Нижедевицкий социально-
реабилитационный центр для
несовершеннолетних» от
01.07.2019 года № 58/ОД

ПРАВИЛА**внутреннего трудового распорядка для работников
КУ ВО «Нижедевицкий социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) для работников казенного учреждения Воронежской области «Нижедевицкий социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – Учреждение) определяют внутренний трудовой распорядок, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Учреждении.

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

1.4. Настоящие Правила действуют наряду с Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими локальными нормативными актами.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ,
ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Прием на работу в учреждение производится на основании трудового договора, заключенного с работником в письменной форме, и оформляется приказом директора Учреждения (либо замещающего его лица).

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

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

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными актами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленной порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного 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 - при поступлении на работу, требующую 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 РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, иные документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

2.3. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовая книжка работника хранится в металлическом закрываемом на ключ сейфе (ответственный за хранение – специалист по кадрам).

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.

Работник, принимаемый на основную работу, сдает трудовую книжку в учреждение, работник, принимаемый на работу по совместительству, трудовую книжку не предъявляет и не сдает.

2.4. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.5. Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3 месяцев в зависимости от должности, заместителю директора, главному бухгалтеру - до 6 месяцев.

2.6. Трудовой договор между работодателем и работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой находится в личном деле работника, хранящемся в металлическом закрываемом на ключ сейфе (ответственный за хранение – специалист по кадрам). Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым договором.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании трудового договора, который объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Учреждение, в этом случае, обязано оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе. Правом фактического допуска к работе обладает руководитель структурного подразделения (заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе, главный бухгалтер, заведующий отделением).

2.8. При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника с объемом и содержанием работы, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором;
- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и другим правилам охраны труда;
- разъяснить порядок обеспечения конфиденциальности информации и средства ее защиты;
- предупредить работника, имеющего доступ к служебной тайне учреждения (персональные данные работников) об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.9. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях и др. документов. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2, которая хранится в Учреждении.

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

Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника, и в связи с простоем, в т.ч. частичным.

Перевод работника оформляется приказом директора Учреждения (либо замещающего его лица).

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению между Работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться 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.

Днем увольнения считается последний день работы, а также последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при уходе работника в отпуск с последующим увольнением.

3. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

3.1. 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.

3.2. Порядок хранения и использования персональных данных работников в Учреждении установлен Положением по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их использовании и обработке в Учреждении.

Данным локальным актом 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.

3.3. Работодатель с согласия работников разрешает доступ к персональным данным работников специально уполномоченным лицам Учреждения, для осуществления трудовых функций которых они необходимы.

3.4. Перечень должностей, для которых устанавливается доступ к служебной тайне:

- директор; заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе; заведующий отделением; главный бухгалтер; бухгалтер; специалист по кадрам; техник-программист; заведующий медицинским кабинетом (врач-педиатр); медсестра.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника организации определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

4.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами Учреждения, утверждаются директором и хранятся у специалиста по кадрам. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

4.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организациями и безопасности труда;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;
- прохождение ежегодного периодического медицинского осмотра за счет Учреждения с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами, трудовым и коллективным договором.

4.4. Работники учреждения обязаны:

- честно и добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Учреждения;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- не разглашать охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- знать нормы пожарно-технического минимума и эффективно применять их на практике в случае необходимости;

- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, обеспечивать его сохранность;

- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

- представлять сведения обо всех изменениях в учетных данных в течение 3-х рабочих дней с даты соответствующих изменений;

- ежегодно проходить периодический медицинский осмотр за счет Учреждения;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в учреждении, так и вне его, соблюдать Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников системы социальной защиты населения Воронежской области;

- не допускать грубого, неуважительного отношения к обслуживаемым учреждением воспитанникам, родителям и работникам учреждения.

4.5. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, профессии определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), являющимися составной частью трудового договора и его продолжением и составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4.6. Работникам запрещается курение на территории и в помещениях, в котором располагается Учреждение. Курение разрешено в специально отведенных для этих целей местах.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, законодательными актами Воронежской области и настоящими Правилами;

- требовать от работников соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения, приказов (распоряжений) работодателя;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд, устанавливать размер премирования, доплат и надбавок работникам;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, при условии, если работодатель несет ответственность за сохранность данного имущества) и имуществу других работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами и локальными нормативными актами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. В области организации труда:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества трудовой деятельности работников Учреждения;
- своевременно и доступно доводить до работников задания (приказы, распоряжения);
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая их работой в течение всего рабочего дня (смены), а также необходимыми принадлежностями и оргтехникой, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, санитарным нормам, противопожарным правилам;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.2. В области охраны труда:

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений и оборудования;
- организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на работе, нормам пожарно-технического минимума;
- проводить инструктаж по пожарной безопасности, охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ, осуществлять проверку знаний пожарно-технического минимума;
- 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;
- разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для работников, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

5.2.3. В сфере оплаты труда:

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

5.2.4. В части сотрудничества с выборным профсоюзным органом:

- не препятствовать деятельности выборного профсоюзного органа, создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников;
- принимать к рассмотрению направленные выборному профсоюзному органу требования работников;
- рассматривать представления выборного профсоюзного органа о нарушении работодателем законов и иных нормативных правовых актов о труде и сообщать о результатах рассмотрения выборному профсоюзному органу;
- направлять в адрес выборного профсоюзного органа проекты локальных нормативных актов для получения мотивированного мнения;
- учитывать мнение выборного профсоюзного органа при принятии решений о наложении дисциплинарного взыскания и увольнении работников по инициативе администрации Учреждения.

5.3. Работодатель также обязан:

- обеспечивать защиту персональных данных работников Учреждения;
- освобождать работников 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 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.4. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Рабочее время.

6.1. В соответствии с действующим законодательством и круглосуточным режимом работы учреждения:

- для работников административно-управленческого персонала, хозяйственно-обслуживающего персонала и работников других структурных подразделений Учреждения (кроме воспитателей), не осуществляющих свою трудовую деятельность по скользящему графику, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье (для мужчин) и 36 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье (для женщин);
- для медицинского персонала по усмотрению руководства учреждения и в связи с производственной необходимостью рабочая неделя может быть установлена продолжительностью до 39 часов (для мужчин — 39 часов, для женщин — 36 часов) с предоставлением двух выходных дней по скользящему графику;

6.2. Для отдельных категорий работников Учреждения (воспитателей, младших воспитателей, поваров, кухонных рабочих и сторожей (вахтеров)), у которых по условиям работы не может быть установлена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени, применяемый при разработке графиков дежурств (сменности) и выходные дни согласно графику сменности.

Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам (дежурствам) равномерно. Переработки рабочего времени не допускается.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период. Учетным периодом признается один месяц.

В соответствии с ежемесячными нормами рабочего времени в Учреждении:

- для младших воспитателей, поваров, кухонных рабочих и сторожей (вахтеров) устанавливается 40-часовая (для мужчин) и (или) 36-часовая (для женщин) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

- для воспитателей устанавливается 30-часовая рабочая с предоставлением выходных дней по скользящему графику, остальным педагогическим работникам рабочая неделя устанавливается продолжительностью 36 часов с предоставлением выходных дней в субботу и воскресенье.

Для работников, не достигших возраста восемнадцати лет, инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

6.3. Начало ежедневной работы, время для отдыха и питания и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Учреждения с учетом его производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми работодателем.

Режим рабочего дня для работников административно-управленческого персонала, медицинского персонала и хозяйственно-обслуживающего персонала и работников других структурных подразделений учреждения (кроме директора и воспитателей), не осуществляющих свою трудовую деятельность по скользящему графику:

Начало работы - 8⁰⁰ часов;

Окончание работы - 16¹² часов (для женщин) и (или) 17⁰⁰ (для мужчин);

Продолжительность перерыва – 1 час;

Начало перерыва - 12⁰⁰ час.;

Окончание перерыва - 13⁰⁰ час.

Для директора Учреждения в связи со спецификой работы департамента социальной защиты Воронежской области, исполняющего в отношении Учреждения функции и полномочия учредителя, устанавливается следующий режим рабочего дня:

Начало работы - 9⁰⁰ часов;

Окончание работы - 17¹² часов (для женщин) и (или) 18⁰⁰ (для мужчин);

Продолжительность перерыва – 1 час;

Начало перерыва - 13⁰⁰ час.;

Окончание перерыва - 14⁰⁰ час.

Для работников, не занятых на полную ставку, перерывы для отдыха и приема пищи устанавливаются по взаимной договоренности с руководством учреждения.

Для работников, работающих по скользящему графику в смену, устанавливается продолжительность рабочего времени в соответствии с нормами выработки рабочих часов в месяц. Продолжительность смены, ее начало и завершение устанавливается согласно утвержденному скользящему графику работы.

Повару предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи согласно графику сторожу (вахтеру) предоставляются перерывы для отдыха и приема пищи в дневное время в соответствии с графиком работы.

Перечень должностей (профессий, работ), где предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно:

- воспитатель (предоставляется возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время: отдых - в комнате психологической разгрузки во время дневного сна воспитанников учреждения, прием пищи – в столовой совместно с воспитанниками учреждения);

- младший воспитатель (предоставляется возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время: отдых - в комнате младшего персонала во время дневного и ночного сна воспитанников учреждения, прием пищи – в комнате младшего персонала).

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

При наличии уважительных причин (семейные обстоятельства, удаленное место жительства и т.п.) на основании письменного заявления работодатель устанавливает индивидуальный режим работы для конкретного работника.

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. Привлечение работников к сверхурочным работам производится в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа (распоряжения) работодателя и с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.6. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

Работники, которым установлен ненормированный рабочий день, могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работники, работающие на условиях неполного или сокращенного рабочего времени, относятся к категории работников, которым устанавливается нормированный рабочий день.

6.7. Табельный учет рабочего времени работников Учреждения ведет заместитель директора Учреждения, который также составляет график работы сотрудников Учреждения.

6.8. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора Учреждения, его заместителя, либо руководителя структурного подразделения.

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, пожарно-технического минимума;

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

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

Время отдыха.

6.10. Работникам Учреждения при пятидневной рабочей неделе предоставляется два выходных дня – суббота и воскресенье. Для работников, осуществляющих свою трудовую функцию по скользящему графику, выходные дни предоставляются в соответствии с утвержденным графиком работы при норме выходных дней пятидневной рабочей недели.

6.11. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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.

6.12. Учреждение предоставляет работникам следующие виды отпусков:

- ежегодный основной 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 (отпуск для прохождения промежуточной аттестации);

- 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 основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка работникам Учреждения предоставляется продолжительностью 28 календарный дней. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время. Инвалидам предоставляется ежегодный основной отпуск не менее 30 календарных дней.

Очередность предоставления 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.

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска для отдельных категорий работников (директор, заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе, заведующий отделением, воспитатель, социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, инструктор по труду) согласно действующему законодательству установлена в размере от 42 до 56 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам Учреждения с ненормированным рабочим днем.

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

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для работников, замещающих должности (профессии), для которых установлен ненормированный рабочий день, - от 5 до 14 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам Учреждения с ненормированным рабочим днем предоставляется в соответствии с Правилами предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем.

Перечень должностей, для которых установлен ненормированный рабочий день:

№ п/п	Наименование профессии, должности	Продолжительность основного (в т.ч. удлиненного) отпуска (календарные дни)	Продолжительность дополнительного отпуска	Общая продолжительность отпусков (календарные дни)
			за ненормированный рабочий день (календарные дни)	
1	Директор	42	14	56
2	Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе	42	14	56
3	Главный бухгалтер	28	11	39
4	Заведующая отделением	42	14	56
5	Бухгалтер	28	6	34
6	Специалист по кадрам	28	6	34
7	Юрисконсульт	28	6	34
8	Специалист по социальной работе	28	6	34
9	Техник-программист	28	6	34
10	Заведующий складом	28	10	38
11	Заведующий медицинским кабинетом (врач-педиатр)	28	14	42
12	Медицинская сестра, в том числе диетическая	28	14	42

Работодатель письменно за две недели до ухода работника, в соответствии с графиком отпусков, в отпуск предупреждает работника о наступлении у него права на использование отпуска. Работник имеет право, в случае неполучения им предупреждения, продлить свою работу на срок задержки предупреждения и уйти в отпуск в более поздний срок.

Работникам при уходе в очередной отпуск за 3 дня до начала отпуска выдаются отпускные суммы. Задержка выдачи данных сумм является основанием для продолжения работы и ухода в отпуск в более поздний срок.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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 19.12.2013 года №1368.

Учебный отпуск предоставляется, если работник получает образование впервые и успешно учится, а образовательная организация имеет государственную аккредитацию. Для оформления отпуска работодателю необходимо представить заявление на отпуск и справки-вызовы из образовательной организации.

Для предоставления работодателем учебного отпуска должны соблюдаться определенные условия (ст. ст. 173, 174, 176, ч. 1 ст. 177 ТК РФ):

1) получение образования соответствующего уровня впервые. Также учебные отпуска могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором;

2) наличие у образовательной организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе (реестр аккредитованных образовательных организаций можно найти на сайте Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки);

3) успешное освоение образовательной программы.

Основаниями для предоставления работодателем учебного отпуска при соблюдении вышеуказанных условий являются:

1) заявление работника на отпуск. Трудовым законодательством РФ не урегулирован вопрос о сроке обращения к работодателю с таким заявлением, следовательно, работник вправе обратиться с заявлением о предоставлении учебного отпуска непосредственно перед его началом;

2) справка-вызов из образовательной организации.

Гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с обучением, предоставляются только по основному месту работы (ст. 287 ТК РФ). Совместителю в период сессии необходимо либо продолжать работу в свободное от учебы время, либо оформить на это время отпуск без сохранения заработной платы.

Работнику, который совмещает работу с учебой одновременно в двух образовательных организациях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с получением образования в одной из них - по выбору работника (ч. 3 ст. 177 ТК РФ).

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

Работодатель 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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

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

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

7. ОПЛАТА ТРУДА.

7.1. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с «Положением об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых департаментом социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя», утвержденным приказом департамента социальной защиты Воронежской области от 22.05.2018 года №21/н, и вносимыми в него изменениями и дополнениями.

7.2. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц в денежной форме: за первую половину месяца – 23 числа текущего периода, за вторую — 8 числа следующего месяца путём перечисления денежных средств на лицевой счёт работника, указанного в письменном заявлении работника и открытого в ПАО «Сбербанк» за счёт средств работодателя.

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) 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;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Заработная плата выдается посредством перечисления денежных средств на лицевой счет каждого работника Учреждения, открытого в банке-партнере учреждения за счет работодателя.

7.3. Заработная плата работников Учреждения включает в себя:

- оклад (должностной оклад);

- компенсационные выплаты;

- стимулирующие выплаты.

7.4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени.

7.5. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

7.6. Заработная плата работников учреждения в рамках доведенных бюджетных ассигнований предельными размерами не ограничивается. Месячная заработная плата работника учреждения не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

Оклад (должностной оклад) работников Учреждения.

7.7. Для проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) работников учреждений, а также размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителем учреждения создается постоянно действующая тарификационная комиссия.

Специалистам учреждения, работающим на селе, которым до 1 января 2005 года были установлены повышенные на 25% оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по сравнению со ставками специалистов, занимающихся этими видами деятельности в городских условиях, сохраняются повышенные оклады (должностные оклады), ставки заработной платы. Оклад специалистов учреждения, работающих на селе, с учетом повышения на 25%, учитывается при начислении им стимулирующих и компенсационных выплат.

7.8. Работникам учреждения могут быть установлены персональные повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу).

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Предельный размер персонального повышающего коэффициента - 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента не образует нового оклада и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат работнику, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Решение об установлении соответствующих повышающих коэффициентов принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Выплаты компенсационного характера.

7.9. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются приказом учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) работников учреждения или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным и областным законодательством.

7.10. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% оклада (должностного оклада).

7.11. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

7.11.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) производится работнику при выполнении дополнительной работы по другой профессии (должности). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.11.2. Доплата за расширение зон обслуживания производится работнику при выполнении дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.11.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.11.4. Оплата за работу в ночное время производится в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 N 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время".

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Оплата за каждый час работы в ночное время производится в размере 50% оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы. Расчет оплаты 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.

7.11.5. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер оплаты составляет: работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.11.6. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Выплаты стимулирующего характера

7.12. В целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера работникам учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда, утвержденного учреждению на соответствующий финансовый год, на основании приказа в соответствии с решением директора Учреждения и (или) в соответствии с решением комиссии по оценке эффективности и результативности деятельности работников Учреждения.

Выплаты могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

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

При этом учитывается:

- интенсивность и напряженность работы конкретного работника;
- интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- исполнение мероприятий по повышению оплаты труда, предусмотренных "дорожными картами" в отраслях социальной сферы Воронежской области, в соответствии с показателями и критериями эффективности деятельности работников;
- итоги выполнения особо важных и срочных работ (в том числе: содержание в надлежащем состоянии зданий и объектов; обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы, а также ликвидация аварийных ситуаций инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения; добросовестное и своевременное выполнение работником непредвиденных и срочных работ).

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы максимальным размером не ограничены, могут выплачиваться работникам Учреждения регулярно или единовременно.

Предложения о размере выплаты за интенсивность и высокие результаты работы оформляются в форме служебной записки:

- работникам учреждения, занятым выполнением уставной деятельности и возложенных на них функций, по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения;
- руководителям структурных подразделений учреждения, подчиненным заместителям руководителя учреждения, по представлению заместителей руководителя учреждения.

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

Выплаты за качество выполняемых работ производятся работникам единовременно при условии обеспечения финансовыми средствами:

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

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

- выплаты за квалификационную категорию работникам учреждения осуществляются при работе по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория в следующих размерах:

- а) при наличии второй квалификационной категории - 5%;
- б) при наличии первой квалификационной категории - 10%;
- в) при наличии высшей квалификационной категории - 15%.

- выплаты за ученую степень и (или) почетное звание производятся только по основному месту работы при условии соответствия почетного звания и ученой степени профилю выполняемой работы (специальности) в следующих размерах:

- а) ученая степень (кандидат (доктор) наук) - 10%;
- б) почетное звание Российской Федерации - 10%.

При наличии у работника наряду с почетным званием "Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации" одного или более почетных званий, соответствующих профилю учреждения, упомянутый коэффициент применяется по одному из оснований.

Применение повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных выплат и иных стимулирующих выплат.

7.15. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются при назначении на должность работников Учреждения персонально в процентном отношении к окладу (должностному окладу) в зависимости от общего стажа работы в следующих размерах:

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

В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, включаются:

- периоды работы и (или) иной деятельности, которые предусмотрены статьей 11 Федерального закона от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях";
- время прохождения военной службы по призыву.

Документами, подтверждающими стаж непрерывной работы, выслугу лет, являются трудовая книжка, военный билет, справка и иные официальные документы соответствующих органов, архивных учреждений, выданные в установленном порядке.

Повышение размера установленной работнику ежемесячной выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет производится при наличии у работника стажа работы, дающего право на получение указанной выплаты в более высоком размере, со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на соответствующие выплаты.

Применение повышающего коэффициента за стаж непрерывной работы, выслугу лет не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных выплат и иных стимулирующих выплат.

7.16. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом выполнения утвержденных критериев и целевых показателей эффективности деятельности учреждения с учетом личного вклада в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения, трудовым договором и должностной инструкцией.

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

При принятии решения о премировании учитывается:

- результативное и качественное выполнение своих должностных (профессиональных) обязанностей;
- достижение или превышение плановых и нормативных показателей работы;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- отсутствие нарушений в части трудовой, исполнительской дисциплины;

- отсутствие дисциплинарного взыскания и (или) нарушения правил внутреннего трудового распорядка.

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

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

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

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

7.17. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.18. Зарплата директора Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.19. Размер должностного оклада, повышающего коэффициента, компенсационных и стимулирующих выплат директору Учреждения определяется тарификационной комиссией Учредителя и утверждается приказом Учредителя.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

8.1. За высокопрофессиональное добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи и достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- выплата премии, надбавки за сложность и напряженность, интенсивность и высокие результаты работы;
- объявление Благодарности директора Учреждения;
- награждение Почетной грамотой Учреждения;
- объявление Благодарности руководителя департамента социальной защиты Воронежской области;
- награждение Почетной грамотой департамента социальной защиты Воронежской области;
- объявление Благодарности губернатора Воронежской области;
- награждение Почетной грамотой правительства Воронежской области;
- объявление Благодарности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- награждение Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

Поощрения объявляются приказом под роспись, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

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

- в связи с юбилейными датами: мужчинам - 50, 60 лет, женщинам - 50, 55 лет;
- при наступлении особых случаев;
- при регистрации брака на основании копии свидетельства о регистрации брака;
- при рождении ребенка на основании копии свидетельства о рождении;

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

Решение об оказании и о конкретном размере материальной помощи работникам Учреждения принимает директор Учреждения на основании письменного заявления работника Учреждения. Решение об оказании и о конкретном размере материальной помощи директору Учреждения принимает Учредитель на основании письменного заявления директора Учреждения.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. За нарушение трудовой дисциплины, совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

9.2. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам Учреждения согласно Трудовому кодексу Российской Федерации:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, в случае если он имеет ранее примененные меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул (в том числе, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены));
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- за принятие необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества или неправомерного его использования;
- по другим основаниям, установленным законодательством РФ.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения и отображаются в приказе.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодателем от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если в течение двух рабочих дней работник не дал письменное объяснение, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа.

9.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.8. 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 при условии, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ.

10.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса Российской Федерации несет следующую ответственность:

- за задержку выплаты заработной платы и иных предусмотренных законодательством денежных сумм;
- за задержку выдачи работнику трудовой книжки, внесение в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- за нарушение законодательства о труде и охране труда.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

11.2. Настоящие Правила являются обязательными как для работников, так и для директора Учреждения.

11.3. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Правилами, работники и директор Учреждения руководствуются действующим законодательством Российской Федерации о труде.

11.4. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения под роспись, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать трудовой распорядок, установленный настоящими Правилами.