

**КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО РАЙОНА Г. ВОРОНЕЖА
(КУВО «УСЗН Железнодорожного района г.Воронежа»)**

ПРИКАЗ

12 марта 2025 г.

№ 23 / ОД

Воронеж

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Железнодорожного района г. Воронежа»

В соответствии с Уставом казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Железнодорожного района г. Воронежа», статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых министерством социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя, утвержденного приказом министерства социальной защиты Воронежской области от 27.04.2024 г. № 15/н,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Железнодорожного района г. Воронежа» согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Установить, что настоящие Правила действуют в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и другими локальными нормативными актами.
3. Приказы от 27.12.2022 г. №142/ОД и от 25.07.2023 г. № 84/ОД считать утратившими силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.А.Ковалёва

Утверждены приказом КУВО
«УСЗН Железнодорожного района
г. Воронежа»
от 12.03. 2025 г. № 23/ОД

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и производительности труда работников казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Железнодорожного района г. Воронежа» (далее Учреждение), настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности администрации Учреждения и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

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

1.3. Трудовые обязанности и права должностных лиц Учреждения конкретизируются в трудовом договоре, заключенным с Работником при приеме на работу.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме и оформляется приказом директора Учреждения (либо замещающего его лица), который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

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

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

«При приеме на работу, работник должен предъявить работодателю при заключении трудового договора следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

В связи с изменениями в трудовом законодательстве Информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием причины прекращения трудового договора, другая, предусмотренная Трудовым кодексом

Российской Федерации, иным федеральным законом информация формируется в электронном виде. Указанная информация ежемесячно передается в Пенсионный Фонд Российской Федерации.

По заявлению работника Работодатель продолжает ведение трудовой книжки на бумажном носителе, при подаче заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде, учреждение выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче заявления о предоставлении работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66¹ Трудового кодекса Российской Федерации.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При необходимости 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 16 лет;
- справка о доходах с предыдущего места работы».

2.2. При приеме на работу администрация Учреждения обязана:

- 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, с должностными обязанностями;

- ознакомить с настоящими Правилами;
- провести инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, по антитеррористической безопасности;

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

2.4. Перевод работника на другую работу (должность, подразделение) в Учреждении, на другое предприятие, в другую местность, производится в

соответствии с действующим законодательством. Перевод оформляется приказом директора Учреждения (либо замещающего его лица).

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

2.6. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения (лица его замещающего).

2.7. Лица, указанные в ст.179 ТК РФ, имеют преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата учреждения, а также следующие работники:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении 10 лет (женщины) и 15 лет (мужчины);
- одинокие родители, воспитывающие детей от 16 до 18-летнего возраста;
- семейные при наличии двух и более иждивенцев;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера (по возрасту или по инвалидности);
- лица, чьи мужья или жены принимают участие в Специальной военной операции.

2.8. В день увольнения общий отдел Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством и (или) сведения о трудовой деятельности работника», а также комплект документов, выдаваемый при увольнении.

2.9. Учреждение обязано произвести с увольняемым полный расчет в день увольнения. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Защита персональных данных работника

Информация, содержащаяся в документах, представленных работником при приеме на работу директору Учреждения (работодателю) в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, является персональными данными работника.

Порядок хранения и использования персональных данных работников в Учреждении установлен Положением о защите, хранении обработке и передаче 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 письменного согласия работников, разрешает доступ к персональным данным работников специально уполномоченным лицам:

- работникам общего отдела Учреждения;

- руководителям структурных подразделений (начальникам отделов) Учреждения.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении Учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами и от несчастных случаев на производстве;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, до устранения такой опасности;
- прохождение ежегодно медицинского осмотра (флюорограммы) с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра.

4.2. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения 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 обязанностями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- неуклонно соблюдать порядок и правила, установленные действующим законодательством и другими нормативными актами, относящимися к его трудовой деятельности;
- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать антикоррупционные требования, установленные действующим законодательством и локальными актами учреждения;
- 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 (флюорограмму).

5. Основные права и обязанности администрации

5.1. Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законодательными актами Воронежской области, настоящими Правилами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать размер премирования, доплат и надбавок работникам;
- требовать от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;
- требовать от работника соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Администрация Учреждения обязана:

5.2.1. В области организации труда:

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд работника, с закреплением за ним рабочего места и обеспечением работой в течение всего рабочего дня;
- обеспечить техническими средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы;

- своевременно доводить до работника задания;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.2. В области охраны труда:

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить безопасность работников при эксплуатации здания, сооружения и оборудования;
- организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на работе, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на работе;
- разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для работников, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

5.2.3. По оплате труда:

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

5.2.4. По сотрудничеству с выборным профсоюзным органом:

- не препятствовать деятельности выборного профсоюзного органа, создавать условия, обеспечивающие деятельность выборного профсоюзного органа;
- принимать к рассмотрению направленные ему требования работников;
- рассматривать заявления выборного профсоюзного органа учреждения о нарушении администрацией Учреждения законов и иных нормативных правовых актов о труде и сообщать о результатах рассмотрения выборному профсоюзному органу;
- учитывать мнение выборного профсоюзного органа, при принятии решений о наложении дисциплинарного взыскания и увольнении работника по инициативе администрации Учреждения.

5.3. Администрация Учреждения также обязана:

- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных

обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время:

6.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

6.2. В Учреждении устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

начало рабочего дня – 9 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания 13 часов 00 минут- 13 часов 45 минут;

окончание рабочего дня:

с понедельника по четверг- 18 часов 00 минут;

в пятницу – 16 часов 45 минут.

6.3. Для сотрудников, работающих по утвержденному графику Правилами внутреннего распорядка, установлен суммированный учет рабочего времени.

Учетный период для работающих по утвержденному графику Правилами внутреннего распорядка -3 месяца.

Суммированный учет рабочего времени применяется при разработке графиков дежурств (сменности). График дежурств (сменности) составляется на квартал и после утверждения его руководителем доводится до сотрудников не позднее чем за месяц до введения его в действие.

Сотрудникам учреждения с суммированным учетом рабочего времени устанавливается следующее время начала и окончания смены:

В рабочие дни, с понедельника по пятницу, в праздничные и выходные дни / суббота и воскресенье/ продолжительность рабочего времени / смены/ составляет 24 часа, т.е. дежурство с 9-00 часов 00 минут до 9-00 часов 00 минут следующего дня.

Выходные дни по скользящему графику.

Время перерыва для отдыха и приема пищи в рабочее время.

Для отдельных категорий работников (помощников по уходу, социальных работников) устанавливается следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней подряд по скользящему графику; одновременно для них устанавливается режим гибкого рабочего времени общей продолжительностью 40 часов в неделю, 8 часов в день; время перерыва для отдыха и приема пищи – 45 минут в течение рабочего времени. График работы составляется на 3 календарных месяца руководителем структурного подразделения и доводится до сведения сотрудников не позднее чем за месяц до введения его в действие. График работы утверждается приказом

руководителя учреждения, при необходимости в него вносятся изменения.
Учетный период для работающих по утвержденному графику – 3 месяца.

6.4. Для работников, связанных с использованием ПЭВМ, после 1,5 часов непрерывной работы на компьютере, предусматривается перерыв продолжительностью 10 минут, общая продолжительность перерывов в течение рабочего дня не более 50 минут.

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

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

6.7. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

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

Время отдыха:

6.9. Учреждение предоставляет работникам следующие виды отпусков:

- ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем;
- дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка работнику, обучающемуся в образовательном учреждении (учебный отпуск);
- отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам;
- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста до трех лет.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка работникам Учреждения предоставляется продолжительностью 28 календарных дней, удлиненный основной оплачиваемый

отпуск предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором Учреждения с учетом интересов работников Учреждения, необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

В учреждении устанавливается ненормированный рабочий день.

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

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

- директор;
- заместитель директора;
- главный специалист;
- ведущий экономист;
- кассир;
- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- юрисконсульт;
- инспектор;
- программист;
- специалист по социальной работе;
- социальный работник;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- заведующий хозяйством;
- делопроизводитель;
- психолог;
- водитель автомобиля;
- 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
Главный специалист	7
Ведущий экономист	7
Кассир	6
Начальник отдела	10
Заместитель начальника отдела	9
Программист	7
Юрисконсульт	8
Инспектор	7
Специалист по социальной работе	6
Социальный работник	6
Специалист по кадрам	7
Специалист по охране труда	7
Заведующий хозяйством	6
Делопроизводитель	6
Психолог	7
Водитель автомобиля	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 Учреждения.

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

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

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших

вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям - 15 календарных дней;

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

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

7. Оплата труда

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

7.2. Заработная плата Работнику выплачивается в российских рублях 2 раза в месяц в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения:

- за первую половину месяца 23 числа;

- за вторую половину месяца - 8 числа;

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

7.3. Заработная плата Работнику за отработанный период выплачивается безналичным способом, на основании личного заявления работника, путем перечисления заработной платы на лицевой счет пластиковой карты Работника, открытый учреждением в кредитной организации (банк).

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

7.4. Заработная плата работников Учреждения включает в себя должностной оклад, компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты.

7.5. Должностные оклады работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Железнодорожного района г. Воронежа» и в соответствии с занимаемой должностью согласно штатного расписания.

7.6. К должностным окладам работников Учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- выплаты за выслугу лет;

- премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год)

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда, утвержденного учреждению на соответствующий финансовый год. Стимулирующие выплаты производятся в соответствии с действующим положением об оплате труда работников учреждения. Размеры стимулирующей выплаты устанавливаются приказом Работодателя.

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

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

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

7.6.1. Ежемесячная выплата за выслугу лет устанавливается при назначении на должность работников Учреждения персонально.

Размер ежемесячной выплаты за выслугу лет работникам Учреждения определяется в процентном отношении к должностному окладу в зависимости от общего стажа работы в следующих размерах:

Общий стаж работы, лет	Размер надбавки, %
от 3 лет до 8 лет	10
свыше 8 лет до 13 лет	15
свыше 13 лет до 18 лет	20
свыше 18 лет до 23 лет	25
свыше 23	30

В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной выплаты за 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.

7.6.2. Премияльные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год) и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с Положением о премировании работников казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Железнодорожного района г. Воронежа».

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.

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

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

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

Работнику на период испытательного срока ежемесячное денежное премирование не устанавливается.

7.6.3. В соответствии с Положением об оплате труда 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.

7.6.4. В соответствии с Положением об оплате труда Работникам учреждения могут быть установлены 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.

8. Дополнительное поощрение и материальная помощь

8.1. В соответствии с Положением об оплате труда, при наличии экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения может выплачиваться единовременная (разовая) премия в размере до одного оклада (должностного оклада):

- в связи с профессиональным праздником;
- в связи с государственными праздниками Российской Федерации;
- за выполнение особо важных и ответственных работ (подготовка, проведение и участие в российских, региональных мероприятиях научно-

методического, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей).

Решение об оказании единовременной (разовой) премии и ее конкретном размере работникам учреждения, принимает руководитель учреждения.

8.2. При наличии экономии фонда оплаты труда в учреждении работникам может быть оказана единовременная материальная помощь в размере не более 10 000 (десяти) тысяч рублей:

- в связи с юбилейными датами: мужчинам- 50,60,65 лет; женщинам- 50,55,60лет,
- при наступлении особых случаев:
- при регистрации брака;
- при рождении ребёнка;
- в случае смерти близких родственников (родители, супруг(а), дети);
- в связи с расходами, произведенными на лечение, в связи с продолжительной болезнью.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере работникам учреждения принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

8.3. Работникам, принимающим участие в специальной военной операции, осуществляются следующие выплаты:

- единовременная выплата в размере не ниже их среднемесячной заработной платы за последний год (в случае отсутствия заработка за последний год выплата не может быть ниже МРОТ);

- единовременная материальная помощь в размере 10 000 (десяти) тысяч рублей в случае получения ранения и(или) заболевания, приведших к стойкой утрате трудоспособности (в случае гибели- единовременная материальная помощь выплачивается семье)».

Размер материальной помощи устанавливается приказом Работодателя.

8.4. Выплата должностных окладов, компенсационных выплат, стимулирующих выплат, предоставление материальной помощи производится за счет средств по фонду оплаты труда.

8.5. Об изменении условий оплаты труда работники Учреждения должны быть предупреждены не позднее, чем за два месяца.

9. Ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины

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

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

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

9.2. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к

работникам согласно Трудового кодекса Российской Федерации, а именно: за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; за прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин; за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за нарушение требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа); за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему; за принятие необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества или неправомерного его использования и др.

9.3. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1-го месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по делу.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

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

9.9. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10. Ответственность администрации

10.1. Администрация Учреждения 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, и (или) сведений о трудовой деятельности работника, внесения в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности работника, 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 для работников и директора Учреждения.

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

**КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО РАЙОНА Г. ВОРОНЕЖА
(КУВО «УСЗН Железнодорожного района г.Воронежа»)**

ПРИКАЗ

16 июня 2025 г.

№ 78/ОД

Воронеж

О внесении изменений в приказ от 12.03.2025 г. № 23/ОД «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Железнодорожного района г. Воронежа»

В соответствии с Уставом казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Железнодорожного района г. Воронежа», статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых министерством социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя, утвержденного приказом министерства социальной защиты Воронежской области от 27.04.2024 г. № 15/н, с целью актуализации Правил Внутреннего трудового распорядка учреждения,
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в пункт «6.9. Учреждение предоставляет работникам следующие виды отпусков» изложив его в новой редакции:

«6.9. Учреждение предоставляет работникам следующие виды отпусков:

- ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем;
- дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка работнику, обучающемуся в образовательном учреждении (учебный отпуск);
- отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам;
- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста до трех лет.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка работникам Учреждения предоставляется продолжительностью 28 календарных дней, удлиненный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором Учреждения с учетом интересов работников Учреждения, необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

В учреждении устанавливается ненормированный рабочий день.

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

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

- директор;
- заместитель директора;
- главный специалист;
- ведущий экономист;
- кассир;
- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- юрисконсульт;
- инспектор;
- программист;
- специалист по социальной работе;
- социальный работник;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- заведующий хозяйством;
- делопроизводитель;
- психолог;
- водитель автомобиля;
- 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
Главный специалист	7
Ведущий экономист	7
Кассир	6
Начальник отдела	10
Заместитель начальника отдела	9
Программист	7
Юрисконсульт	8
Инспектор	7
Специалист по социальной работе	6
Социальный работник	6
Специалист по кадрам	7
Специалист по охране труда	7
Заведующий хозяйством	6
Делопроизводитель	6
Психолог	7
Водитель автомобиля	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 Учреждения.

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

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

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении

обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям - 15 календарных дней;

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

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

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

2. Установить, что настоящие Правила действуют в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и другими локальными нормативными актами.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель директора



С.Е.Ермакова

Согласовано: _____
Председатель первичной профсоюзной организации,
специалист по кадрам общего отдела _____

«16» сентября 2025 г.