

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**казенного учреждения Воронежской области
«Управление социальной защиты населения
Новохоперского района»
на 2022 - 2025 годы**

г. Новохоперск

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее Коллективный договор) после переговоров и рассмотрения на общем собрании трудового коллектива казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Новохоперского района» (далее КУ ВО «УСЗН Новохоперского района») заключен между работодателем в лице директора Людмилы Дмитриевны Пурзиковой, именуемом далее «Работодатель», и работниками КУ ВО «УСЗН Новохоперского района», именуемыми далее «Работники», в лице председателя Совета трудового коллектива, избранного общим собранием коллектива КУ ВО «УСЗН Новохоперского района» Маргариты Васильевны Глущенко.

Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными и областными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Трехсторонним Соглашением между правительством Воронежской области, объединениями профсоюзов и объединениями работодателей, Отраслевым Соглашением между Воронежской областной территориальной организацией Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и департаментом социальной защиты Воронежской области и распространяет свое действие на всех работников КУ ВО «УСЗН Новохоперского района».

Коллективный договор заключён полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях установления социально-трудовых прав и гарантий, создания благоприятных условий деятельности Работников, улучшающих положение Работников по сравнению с действующим законодательством, практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.2. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работодателем и Работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.3. Предметом настоящего Коллективного договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, гарантии и льготы, предоставляемые Работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими действующими законами и Трехсторонним Соглашением.

1.4. Совет трудового коллектива, избранный на основании Протокола общего собрания коллектива от «11» января 2022 года № 1, является полномочным представительным органом Работников, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении Коллективного договора.

1.5. Работодатель признает Совет трудового коллектива как полномочный орган Работников, ведущий переговоры от их имени и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими действующими законами.

Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются Работодателем и Советом Трудового коллектива. С учетом финансово-экономического положения Работодателя устанавливаются льготы и преимущества для Работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного Коллективного договора, а затем одобрения вносимых изменений и дополнений общим собранием трудового коллектива. Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положения работников

по сравнению с нормами действующего законодательства. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем и распространяющиеся на Работников, не должны противоречить положениям действующего законодательства и настоящему Коллективному договору. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из Работников.

1.7. Для подведения итогов выполнения Коллективного договора стороны обязуются проводить общее собрание трудового коллектива не реже одного раза в год.

1.8. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению Коллективного договора.

1.9. Условия настоящего Коллективного договора обязательны для его сторон.

Раздел 2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений

Стороны Коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

2.1. Работодатель обязуется:

- обеспечивать трудовой коллектив КУ ВО «УСЗН Новохоперского района» необходимыми материально-техническими ресурсами;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий и охраны труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;
- предоставлять Работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;
- предоставлять по требованию Совета трудового коллектива отчет о выполнении обязательств по Коллективному договору;
- сотрудничать с представителями Работников в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у Работников, посредством переговоров;
- соблюдать условия настоящего Коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с Работниками;
- обеспечивать Работников обусловленной трудовыми договорами работой;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка КУ ВО «УСЗН Новохоперского района»;
- своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства и представления соответствующих профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- знакомить с Коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, Работников, а также вновь поступающих Работников при их приеме на работу (до подписания трудового договора);
- обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора (путем проведения собраний).

2.2. Совет трудового коллектива обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности КУ ВО «УСЗН Новохоперского района» присущими методами;

- способствовать соблюдению Работниками внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полного, своевременного и качественного выполнения трудовых обязанностей;
- представлять от имени Работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, при решении других производственных и социально-экономических проблем;
- добиваться от Работодателя отмены управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам Коллективного договора, соглашениям;
- контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, Правил внутреннего трудового распорядка, условий Коллективного договора;
- представлять и защищать интересы Работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов Работников;
- добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения требований в части охраны труда;
- вносить предложения Работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, управления организацией, ведению переговоров по совершенствованию обязательств Коллективного договора, соглашений;
- предлагать меры по социально-экономической защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации организации, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением Работников;
- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам в организации, требовать устранения выявленных нарушений;
- в период действия Коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не выдвигать новых требований по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам и не использовать в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы (забастовку).

2.3. Работники обязуются:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору и должностным инструкциям, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы Работодателя;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда;
- беречь имущество организации;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;
- соблюдать требования кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников системы социальной защиты населения Воронежской области;
- путем переговоров разрешать вопросы, затрагивающие их трудовые и социальные права и интересы, при решении других производственных и социально-экономических проблем;
- в период действия Коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не выдвигать новых требований по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам и не использовать в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы (забастовку);
- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба учреждению, его имуществу и финансам;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- при работе не допускать утраты документов, составляющих (или которые могут составлять) служебные сведения, а так же персональные данные работников учреждения и граждан, обратившихся в КУ ВО «УСЗН Новохоперского района».

Работники несут материальную ответственность в пределах среднемесячного заработка:

- за прямой действительный ущерб, причиненный ими Работодателю;
- за уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение его состояния, а также в связи с необходимостью для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества. Материальная ответственность Работников исключается в случае возникновения ущерба в результате непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или обороны, неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

2.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим Коллективным договором;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

2.4. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью и напряженностью труда;
- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий Работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную переподготовку и повышение квалификации;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора, а также на информацию о выполнении Коллективного договора;
- защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми незапрещенными законом методами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Раздел 3. Трудовой договор и обеспечение занятости

3.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в 2-х экземплярах – по одному для каждой стороны.

Трудовые договоры для различных категорий Работников разрабатываются общим отделом КУ ВО «УСЗН Новохоперского района».

Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, Коллективным договором.

В условия трудового договора может быть включено испытание в целях проверки соответствия Работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст.70 и ст.207 ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Каждому вновь принятому Работнику устанавливается адаптационный период сроком не свыше двух месяцев, в течение которого к нему не будут применяться наказания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

3.2. Работодатель обязуется:

- оформлять трудовые отношения с Работниками при приеме на работу путем заключения с ними трудового договора;

- заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок;

- оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между Работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, с учетом положений Коллективного договора;

- заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, который может быть расторгнут досрочно по требованию Работника, лишь при наличии уважительных причин или по инициативе Работодателя;

- выполнять условия заключенного трудового договора;

- изменять трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, изменение существенных условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности, реорганизация, отстранение от работы) лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством о труде;

- производить записи в трудовую книжку и (или) формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;

- рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием Совета трудового коллектива;

- сообщать Работникам не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в письменной форме, а при массовых увольнениях Работников соответственно не позднее, чем за три месяца;

Стороны договорились, что высвобождение является массовым при увольнении 5 процентов работающих в течение 30 дней.

Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата лиц с более высокой квалификацией. При равной квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- семейные работники при наличии двух и более иждивенцев;
- проработавшие в КУ ВО «УСЗН Новохоперского района» 10 (женщины) и 15 (мужчины) лет;

- Работники, получившие профзаболевание или производственную травму в КУ ВО «УСЗН Новохоперского района»;
 - инвалиды боевых действий по защите Отечества;
 - одинокие матери, имеющие детей от 14 до 18 лет;
 - отцы, воспитывающие детей от 14 до 18 лет без матери.
- не допускать увольнения одновременно двух Работников из одной семьи;
 - предоставлять Работникам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата, возможность для поиска нового места работы в течении одного дня в неделю или несколько часов в день с сохранением заработной платы;
 - содействовать Работникам, желающим повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию путем предоставления дополнительных отпусков с сохранением заработной платы и отпусков без сохранения заработной платы;
 - не увольнять по сокращению штата при любом экономическом состоянии КУ ВО «УСЗН Новохоперского района» следующие категории Работников:
 - в период временной нетрудоспособности;
 - во время пребывания в очередном, декретном, ученическом отпуске;
 - лиц моложе 18 лет;
 - женщин, имеющих детей до трех лет;
 - работающих инвалидов;
 - одиноких матерей или отцов, имеющих детей от 14 до 18 лет.

3.3. Совет трудового коллектива обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с Работниками;
- инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей Работников;
- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении Работодателем трудовых договоров с Работниками;
- обеспечивать защиту и представительство Работников в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;
- предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений Работников.

Раздел 4. Рабочее время

4.1. Режим рабочего времени в КУ ВО «УСЗН Новохоперского района» определяется с учетом режима деятельности КУ ВО «УСЗН Новохоперского района» и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка КУ ВО «УСЗН Новохоперского района».

Время работы в КУ ВО «УСЗН Новохоперского района», определено следующим образом:

начало рабочего дня – 08 часов 00 минут;

окончание рабочего дня – 17 часов 00 минут,

перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Нормальная продолжительность рабочего времени Работников (за исключением женщин, работающих в сельской местности) устанавливается 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени для женщин, работников КУ ВО «УСЗН Новохоперского района» в сельской местности – 36 часов при полной оплате труда.

4.2. Для Работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю (суббота и воскресенье).

4.3. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни привлекаются Работники только по письменному приказу (распоряжению) Работодателя и с их письменного согласия. Оплата труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

4.4. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается на один час – для всех Работников КУ ВО «УСЗН Новохоперского района».

4.5. Некоторые категории работников Учреждения при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению директора Учреждения к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников Учреждения с ненормированным рабочим днем определен в соответствии с действующим законодательством и поименован в Правилах внутреннего трудового распорядка.

4.6. Для сторожей КУВО «УСЗН Новохоперского района» установлен суммированный учет рабочего времени. Учетный период определен в один год. Сторожакам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Для данной категории работников устанавливается время для отдыха и приема пищи продолжительностью 30 минут, которое включается в рабочее время. Для сторожей работающих в учреждении время дежурства устанавливается следующее:

по адресу ул. Ленина, д.26 время начала и окончания смены в рабочие дни - 12 часов (с 20.00 до 8.00), в выходные и праздничные дни дежурства суточные – 24 часа;
по адресу ул.Ленина, д.10 дежурство осуществляется круглосуточно время начала и окончания смены с 8.00 текущего дня и до 8.00 следующего дня.

Оплата за работу в ночное время производится в соответствии со ст.154 Трудового кодекса Российской Федерации. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Доплата за каждый час работы в ночное время производится в размере 50% оклада (должностного оклада) рассчитанного за час работы.

Раздел 5. Время отдыха

5.1. В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания. Время перерыва для отдыха и питания в КУВО «УСЗН Новохоперского района» с 12 часов 00 минут – до 13 часов 00 минут.

5.2. Всем Работникам КУ ВО «УСЗН Новохоперского района» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован ими в любое удобное для них время года.

Отпуск за первый год работы может быть предоставлен Работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в КУ ВО «УСЗН Новохоперского района», за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.4. Часть ежегодного основного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней в текущем году, по просьбе работника и по согласованию с руководством, может быть заменена денежной компенсацией независимо от времени предоставления основного оплачиваемого отпуска.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и

(или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым Кодексом).

5.5. По желанию Работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 дней.

5.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности Работника в течение отпуска.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск по соглашению между Работником и Работодателем может быть перенесен на другой срок при несвоевременной оплате отпуска, либо при предупреждении Работника о начале отпуска позднее, чем за две недели и в связи с производственной необходимостью.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные им отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.7. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается:

время фактической работы;

время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьями 76 Трудового Кодекса;

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

В соответствии с законодательством Российской Федерации, Воронежской области, Правилами предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, Работникам предоставляются в календарных днях ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день.

5.8. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков Работников с ненормированным рабочим днем не может быть менее шести календарных дней.

5.9. В стаж работы, дающий право на получение ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день включаются:

- время предоставления по просьбе работника отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней;

- период временной нетрудоспособности;

- время отпуска по беременности и родам;

- время выполнения государственных и общественных обязанностей.

5.10. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.11. Работникам предоставляются также дополнительные оплачиваемые отпуска в календарных днях за счет экономии средств по фонду оплаты труда:

- на похороны близких родственников – 2 дня;
- регистрация брака – 3 дня;
- на свадьбу детей Работника – 3 дня;
- отцу в связи с рождением ребенка – 1 день;
- родителям, имеющим ребенка-первоклассника (на 1 сентября) или выпускника («последний звонок») – 1 день (по требованию);
- беременным женщинам для прохождения медицинского обследования – 2 дня.

5.12. Работодатель, в порядке поощрения, может предоставить три дня дополнительного неоплачиваемого отпуска Работникам, проработавшим без больничных листов календарный год, предшествующий году предоставления отпуска.

5.13. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка КУ ВО «УСЗН» Новохоперского района на основании письменного заявления.

5.14. Оплата отпусков:

Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного основного оплачиваемого отпуска, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем и других дополнительных оплачиваемых отпусков производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.15. Совет трудового коллектива обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- уделять особое внимание соблюдению Работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних Работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;
- вносить Работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;
- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов Работников в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

Раздел 6. Оплата и нормирование труда

6.1. Оплата труда Работников производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда», постановлением администрации Воронежской области от 01.12.2008 г. № 1044 «О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных учреждений», приказом Департамента социальной защиты Воронежской области от 22.05.2018 г. № 21/н, «Об утверждении Положения об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых департаментом социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя».

Должностные оклады Работников устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым Работодателем.

6.3. Месячная заработная плата Работника не может быть ниже установленного законом минимального размера оплаты труда.

6.4. Работодатель обязуется:

- производить индексацию заработной платы в порядке, установленном законами и иными нормативными актами;
- производить выплату заработной платы путем перечисления денежных средств на лицевой счет Работника, открытый в кредитной организации (банк) не реже чем каждые полмесяца в сроки, установленные Коллективным договором. Стороны договорились выплату заработной платы производить в следующие сроки:
 - за I половину месяца – 23 числа текущего месяца;
 - за II половину месяца – 8 числа следующего месяца;

- извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- извещать Работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за 2 месяца;
- производить выплату заработной платы в денежной форме.

6.5. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители Работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы кроме случаев, предусмотренных законодательством.

В случае несвоевременной выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже установленных законодательством Российской Федерации.

6.6. Совет трудового коллектива обязуется:

- осуществлять контроль за реализацией прав Работников, предусмотренных нормами Трудового Кодекса РФ в части оплаты труда, компенсаций за задержку оплаты труда, обязательств Коллективного договора по данному разделу;
- требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда;
- обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства в части оплаты труда, условий Коллективного договора, соглашений;
- вести переговоры (консультации) с Работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда;
- обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе Работников за защитой прав Работников, предусмотренных законодательством о труде, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров.

Раздел 7. Охрана труда

7.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья Работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

7.2. Работодатель обеспечивает проведение административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ. Создает на паритетной основе из представителей Работодателя и трудового коллектива комиссию по охране труда. Выделяет помещения, предоставляет средства связи и другое материальное обеспечение, обеспечивает необходимой нормативно-технической документацией, организует обучение членов комиссии по охране труда.

Обеспечивает допуск представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда (правовая и техническая инспекции труда профсоюза) в целях проведения проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда. Представляет информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий, и выполняет представления органов профсоюзного контроля в установленные законами сроки.

7.3. Стороны исходят из того, что Представители работников пользуются правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие требованиям охраны труда. В то же время они могут проводить свои независимые экспертизы условий работы с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого они

вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов.

7.4. Работодатель обязуется:

- обеспечить инструктаж по охране труда, противопожарной охране, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- участвовать на паритетных началах совместно с представителями Работников в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных Договором, изменением условий труда;
- организовать государственное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством с обязательной выплатой установленных сумм возмещения вреда Работникам, потерявшим здоровье и трудоспособность на производстве;
- производить возмещение вреда, причиненного трудовым увечьем, в соответствии с федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (в ред. от 07.03.2018);
- создать условия для работы уполномоченных (доверенных лиц) трудового коллектива по охране труда и членов совместных комиссий по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освободить их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей;
- выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;
- обеспечивать очищающими средствами работников, работа которых связана с легкосмываемыми загрязнениями.

7.5. Совет трудового коллектива обязуется:

- представлять интересы пострадавших Работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы Работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;
- осуществлять контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам охраны труда;
- контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда Работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве;
- при выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью Работников, вправе потребовать от Работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и одновременно обратиться в Государственную инспекцию труда для принятия неотложных мер.

При невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью Работников, профсоюзные инспекторы по охране труда вправе требовать от Работодателя, должностного лица приостановления работ впредь до принятия окончательного решения Государственной инспекцией труда. Работодатель, должностное лицо обязаны незамедлительно выполнить такое требование, а также не применять каких-либо мер дисциплинарного воздействия и не преследовать Работников, отказывающихся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья. Наличие опасности фиксируется актом произвольной формы за подписями свидетелей.

7.6. Работник организации в области охраны труда обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в процессе работы, об ухудшении состояния своего здоровья;
- в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью, Работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

Раздел 8. Социальные гарантии и льготы **Социальное, медицинское и пенсионное страхование**

8.1. Работодатель обязуется:

- обеспечивать права Работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать обязательное медицинское страхование Работников;
- своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;
- производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины организации) и при профзаболевании;
- обеспечивать деятельность комиссии по социальному страхованию в организации.

8.2. Совет трудового коллектива обязуется:

- обеспечивать контроль за соблюдением права Работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды: пенсионный, медицинского и социального страхования;

Раздел 9. Дополнительные социальные гарантии, **компенсации и льготы**

9.1. Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы:

- за счет средств экономии по фонду оплаты труда Работникам может быть оказана материальная помощь:
 - в связи с юбилейными датами: мужчинам - 50 лет, 60 лет, женщинам - 50, 55 лет;
 - в иных особых случаях (несчастный случай, смерть родителей или членов семьи, стихийного бедствия и др.).

Раздел 10. Заключительные положения

10.1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на три года. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания.

10.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе

начать переговоры о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации КУ ВО «УСЗН Новохоперского района» Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

10.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

10.4. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта Коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать Коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

10.5. Неотъемлемой частью Коллективного договора является Приложение к нему:

- Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка КУВО «УСЗН Новохоперского района»

10.6. После подписания Коллективного договора довести его текст до всех Работников, ознакомить вновь поступающих Работников под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Коллективный договор с Приложением принят на собрании Работников.

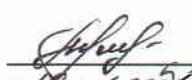
Представитель Работодателя:

Представитель Работников:

Директор казенного учреждения
 Воронежской области «Управление
 социальной защиты населения
 Новохоперского района»


Председатель Совета трудового коллектива
 казенного учреждения Воронежской области
 «Управление социальной защиты населения
 Новохоперского района»

 Л.Д. Пурзикова
 «10» нояб 2022 г.

 М.В. Глущенко
 «10» нояб 2022 г.



Приложение
к Коллективному договору казенного
учреждения Воронежской области
«Управление социальной защиты населения
Новохоперского района»

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета трудового коллектива
КУ ВО «УСЗН Новохоперского района»
«10» ноября 2022г.  М.В.Глушченко

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом КУ ВО «УСЗН Новохоперского
района» № 82 / ОД от «10» ноября 2022г.
Директор  Л.Д.Пурзикова



Правила внутреннего трудового распорядка

**казенного учреждения Воронежской области
«Управление социальной защиты
населения Новохоперского района»**

г. Новохоперск

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 Новохоперского района» (далее Учреждение).

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

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

1.4. Трудовые обязанности и права должностных лиц Учреждения конкретизируются в должностных инструкциях.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом 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 моральных и деловых качеств и соответствия поручаемой работе.

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

При приеме на работу работником в обязательном порядке представляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, сформированные в электронном виде в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, и (или) о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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.

На лиц, впервые поступающих на работу, при заключении трудового договора сведения о трудовой деятельности формируются только в электронном виде (без оформления трудовых книжек на них).

На каждого работника формируются в электронном виде сведения о трудовой деятельности. На работников, подавшим письменное заявление о продолжении ведения трудовой книжки (в том числе у другого работодателя), ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. В этом случае трудовая книжка работника хранится в общем отделе Учреждения. Работник имеет право в любое время отказаться от ее ведения на бумажном носителе путем подачи соответствующего заявления.

Дополнительно могут быть представлены следующие документы:

- 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 об отделе, в котором будет осуществлять свою деятельность работник, трудовыми функциями;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором под роспись при приеме работника на работу до подписания трудового договора;
- провести инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.
- 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 (в случае её ведения на бумажном носителе) и других документов, связанных с трудовой деятельностью.

2.3. Перевод работника на другую работу (должность, подразделение) в Учреждении, производится в соответствии с действующим законодательством. Перевод оформляется приказом директора Учреждения (либо замещающего его лица), дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.4. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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

2.6. В день увольнения общий отдел Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку (при условии её ведения на бумажном носителе) с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым полный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Защита персональных данных работника

3.1. Информация, содержащаяся в документах, представленных работником при приеме на работу и необходимая директору Учреждения (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 о защите персональных данных. Данным Положением установлен также перечень документов по учету кадров, по учету использования рабочего времени, расчета заработной платы, содержащих персональные данные работника, доступ к которым ограничен.

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

- работникам общего отдела Учреждения;

- работникам бухгалтерии Учреждения;
- руководителям структурных подразделений (начальникам отделов) Учреждения.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

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

4.2. Работники обязаны:

- 4.2.1. работать честно и добросовестно;
- 4.2.2. 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;
- 4.2.3. точно и своевременно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами и должностными Инструкциями, проявлять разумную инициативу, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- 4.2.4. неуклонно соблюдать порядок и правила, установленные действующим законодательством и другими нормативными актами, относящимися к его трудовой деятельности;
- 4.2.5. соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 4.2.6. не разглашать охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.2.7. использовать конфиденциальную информацию о гражданах, содержащуюся в базах данных, только для служебного пользования;
- 4.2.8. обеспечивать выполнение мероприятий по сохранности баз данных и защите от несанкционированного доступа; не допускать посторонних лиц в помещения для хранения архивных дел граждан, исключить утрату документов, находящихся в личных делах;
- 4.2.9. беречь имущество, находящееся в ведении Учреждения – здания, оборудование, транспортные средства, технические средства и иное имущество, обеспечивать сохранность материальных ценностей;
- 4.2.10. содержать свое рабочее место в чистоте, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории Учреждения;
- 4.2.11. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.2.12. незамедлительно сообщать администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

- 4.2.13. соблюдать требования кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников системы социальной защиты населения Воронежской области;
- 4.2.14. проходить ежегодно медицинский осмотр (флюорографию).

5. Основные права и обязанности администрации

5.1. Администрация Учреждения имеет право:

- 5.1.1. 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;
- 5.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 5.1.3. устанавливать размер премирования, доплат и надбавок работникам;
- 5.1.4. требовать от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;
- 5.1.5. требовать от работника соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- 5.1.6. привлекать работников к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами;
- 5.1.7. 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 – за I половину месяца – 23 числа текущего месяца, за II половину месяца – 8 числа следующего месяца;

- возмещать работнику расходы, связанные со служебными командировками.

5.2.4. По сотрудничеству с представителями работников:

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

5.3. 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

6.1. Рабочее время:

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

6.1.2. В случае возникновения необходимости допускается введение суммированного учета рабочего времени.

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

начало работы - в 08 час. 00 мин.;

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

окончание рабочего дня - 17 час. 00 мин.

Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Учетный период устанавливается приказом директора Учреждения и составляет один год. В течение рабочего дня (смены) для сторожей Учреждения устанавливается перерыв для отдыха и питания на рабочем месте в течение 30 минут.

Для сторожей работающих в учреждении время дежурства устанавливается следующее:

по адресу ул. Ленина, д.26 время начала и окончания смены в рабочие дни - 12 часов (с 20.00 до 8.00), в выходные и праздничные дни дежурства суточные – 24 часа;

по адресу ул.Ленина, д.10 дежурство осуществляется круглосуточно время начала и окончания смены с 8.00 текущего дня и до 8.00 следующего дня.

6.1.4. Для работников, связанных с использованием ПЭВМ, после 2-х часов непрерывной работы на компьютере, предусматривается перерыв продолжительностью 15 минут, общая продолжительность перерывов в течение рабочего дня не более 50 минут.

6.1.5. Начальник общего отдела Учреждения ведет табельный учет рабочего времени работников Учреждения (либо замещающие его лица).

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

6.1.7. 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.

6.1.8. 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;

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

6.2. Время отдыха:

6.2.1. Учреждение предоставляет работникам следующие виды отпусков:

- ежегодный основной 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;

- дополнительный оплачиваемый отпуск за счет экономии средств по фонду оплаты труда;

- отпуск по беременности и родам;

- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и трех лет.

6.2.2. Ежегодный основной отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка работникам Учреждения представляется продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

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

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

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

6.2.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам Учреждения с ненормированным рабочим днем (далее – дополнительный отпуск) 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 бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтер;
- бухгалтер 2-й категории;
- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- специалист по кадрам;

- юристконсульт;
- инспектор;
- программист;
- специалист по охране труда;
- специалист по социальной работе;
- социальный работник.

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 бухгалтер	11
Заместитель главного бухгалтера	9
Бухгалтер	6
Бухгалтер 2-й категории	6
Начальник отдела	10
Заместитель начальника отдела	9
Специалист по кадрам	7
Программист	6
Юристконсульт	8
Специалист по охране труда	7
Инспектор	7
Социальный работник	6
Специалист по социальной работе	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.

6.2.4. 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.

6.2.5. Дополнительные оплачиваемые отпуска за счет экономии средств по фонду оплаты труда в календарных днях предоставляются работникам: в случае рождения ребенка отцу – 1 день, регистрации брака – 3 дня, смерти близких родственников – 2 дня, родителям, имеющим ребенка-первоклассника (на 1 сентября) или выпускника (на «последний звонок») – 1 день, беременным женщинам для прохождения медицинского обследования – 2 дня.

6.2.6. 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.

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 инвалида – до 60 календарных дней в году;

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения среднего профессионального образования и высшего профессионального образования 10 календарных дней и 15 календарных дней;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

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

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

7. Оплата труда работникам Учреждения

7.1. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с типовым «Положением об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых департаментом социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя», утвержденного приказом департамента социальной защиты Воронежской области от 22 мая 2018 г. № 21н.

7.2. Заработная плата выплачивается в денежной форме: за первую половину месяца 23 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 8 числа следующего месяца.

7.3. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на лицевые счета работников в кредитные учреждения банковской системы Российской Федерации.

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

7.5. Должностные оклады работникам Учреждения устанавливаются на основании «Положения об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых департаментом социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя» в соответствии с занимаемой должностью согласно штатного расписания.

7.6. К должностным окладам работников Учреждения может быть установлен персональный повышающий коэффициент.

Персональный повышающий коэффициент может устанавливаться по решению постоянно действующей тарификационной комиссии, созданной в Учреждении, в соответствии с приказом директора Учреждения, персонально в отношении конкретного работника с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности, стажа работы в Учреждении, ответственности при выполнении поставленных задач и с учетом обеспечения данной выплаты финансовыми средствами.

Персональный повышающий коэффициент к окладу работника может быть установлен до 3.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Размер выплат определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Применение персонального повышающего коэффициента не образует нового оклада и не учитывается при определении стимулирующих и компенсационных выплат работнику.

7.7. К должностным окладам работников Учреждения, замещающим должности служащих, могут быть установлены повышающие коэффициенты по следующим категориям:

№ п/п	Наименование категории для установления повышающего коэффициента	Размер повышающего коэффициента
1	Ученая степень (кандидат наук, доктор наук)	0,1
2	Ученое звание (профессор, доцент)	0,1
3	Почетное звание РФ	0,1

Выплата за ученую степень и (или) почетное звание производится только по основной работе при условии соответствия звания и ученой степени профилю выполняемой работы (специальности).

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.

Установление коэффициента за почетное звание производится со дня присвоения почетного звания, но не ранее дня приема на работу.

Повышающий коэффициент за ученую степень и (или) почетное звание к окладу по занимаемой должности устанавливается работнику к должностному окладу и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

7.8. С учетом условий труда работникам Учреждения устанавливаются **выплаты компенсационного характера** в пределах фонда оплаты труда, сформированного на календарный год. В Учреждения работникам могут осуществляться следующие выплаты компенсационного характера:

7.8.1. Директор принимает меры по проведению СОУТ с целью оценки соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, и принимает меры по сокращению количества рабочих мест, которые таким требованиям не отвечают.

7.8.1.2. Если по итогам СОУТ рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

7.8.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и с учетом финансово-экономического положения Учреждения.

7.8.2.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.8.2.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.8.2.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается 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, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.8.2.4. Доплата за работу в **ночное время** производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Размер доплаты составляет 50 процентов части оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника в ночное время.

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

7.8.2.5. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- 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;
- 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.

7.8.2.6. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Для работников Учреждения с установленным суммированным учетом рабочего времени работа, выполненная сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, оплачивается в соответствии с трудовым законодательством как сверхурочная. Подсчет количества сверхурочных часов производится после завершения учетного периода, определенного приказом директора Учреждения.

7.8.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников, если иное не установлено федеральным и областным законодательством.

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

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

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются локальными нормативными актами, коллективными договорами, соглашениями.

Порядок осуществления стимулирующих выплат к заработной плате устанавливается правовым актом департамента социальной защиты Воронежской области.

Основаниями для установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения могут являться:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- досрочное и качественное выполнение работ и высокие достижения в работе;
- успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности Учреждения;
- высокие достижения в труде по завершении года;
- активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических и научно-методических объединениях);
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения;
- высокий уровень исполнительской дисциплины;
- особый режим работы по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения.

Конкретные виды и размеры стимулирующих выплат устанавливаются для каждого работника персонально на основании приказа директора Учреждения с учетом критериев,

позволяющих оценить результативность и качество его работы. Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению директора Учреждения с учетом мнения представительного органа работников в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения на соответствующий финансовый год.

Премирование работников Учреждения осуществляется в соответствии с Порядком проведения оценки деятельности работников казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Новохоперского района» и их премирования, утвержденного приказом КУ ВО «УСЗН Новохоперского района» от 14.08.2018 г. № 61/ОД (разработанного на основании приказа департамента социальной защиты Воронежской области от 22.05.2018 г. № 21н) при условии обеспечения финансовыми средствами.

7.9.1 Премияльные выплаты по итогам работы за период.

Премияльные выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал, год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника Учреждения.

Конкретный размер премии определяется в соответствии с личным вкладом работника в выполнение целевых показателей эффективности деятельности Учреждения, в качественном выполнении государственного задания, функциональных обязанностей и другими показателями, утвержденными в положении о премировании. В том случае, когда критерии оценки эффективности деятельности различны для различных категорий работников, целесообразно сгруппировать их в обособленные подразделы.

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

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

Премия выплачивается в пределах фонда оплаты труда, утвержденного Учреждением на соответствующий финансовый год, на основании Приказа директора Учреждения. Премияльные выплаты устанавливаются как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу, максимальными размерами не ограничиваются.

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.

7.9.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы могут выплачиваться работникам регулярно и одновременно.

При назначении выплат за интенсивность и высокие результаты работы учитывается:

- интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения;
- по итогам выполнения особо важных и ответственных работ.

Конкретный размер выплаты стимулирующего характера за интенсивность труда и высокие результаты устанавливается приказом директора Учреждения:

- руководителям структурных подразделений учреждения, подчиненным заместителям руководителя учреждения, по представлению заместителей руководителя учреждения;

- остальным работникам Учреждения, занятым выполнением уставной деятельности и возложенных на них функций, по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы могут устанавливаться на срок до 1 года приказом директора Учреждения с учетом мнения представительного органа работников

Выплаты за выполнение особо важных и срочных работ осуществляются одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Особо важными и срочными работами могут считаться работы, проводимые:

- при подготовке объектов к зиме;
- при устранении последствий аварий;
- при подготовке и проведении мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются в пределах фонда оплаты труда, утвержденного Учреждению на соответствующий финансовый год, на основании Приказа директора Учреждения. Выплаты могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу, максимальными размерами не ограничиваются.

7.9.3. Выплаты за качество выполняемых работ.

Выплаты за качество выполняемых работ могут выплачиваться работникам одновременно при условии обеспечения финансовыми средствами:

- при награждении Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты РФ в размере 3-х тысяч рублей;
- при награждении знаками отличия (наградами) Воронежской области, объявлении благодарности губернатора Воронежской области, награждении Почетной грамотой правительства Воронежской области - в размере 2-х тысяч рублей;
- Почетной грамотой Департамента в размере -1 тыс. рублей.

7.9.4. Выплаты за выслугу лет.

Размер ежемесячной выплаты за выслугу лет работникам Учреждения, определяется в процентном отношении к окладу (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 стаж работы, дающий право на получение ежемесячной выплаты за выслугу лет, включаются:

- периоды работы и (или) иной деятельности, которые предусмотрены статьей 10 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
- время прохождения военной службы по призыву.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности.

Результаты подсчета стажа фиксируются в Протоколе заседания тарификационной комиссии.

Протокол заседания комиссии является основанием для подготовки проекта приказа об установлении работнику выплаты за выслугу лет.

Повышение размера установленной работнику ежемесячной выплаты за выслугу лет производится при наличии у работника стажа работы, дающего право на получение указанной выплаты в более высоком размере, со следующего дня после даты, с которой возникает это право у работника.

7.9.5. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения с установленным суммированным учетом рабочего времени не распространяются на часы, отработанные сверх установленной продолжительности нормального числа рабочих часов за отчетный период.

8. Условия оплаты труда директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

8.1. Заработная плата директора Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.2. Размер должностного оклада, повышающих коэффициентов, компенсационных и стимулирующих выплат директора Учреждения определяется тарификационной комиссией Департамента и утверждается приказом Департамента.

8.3. Должностной оклад директора Учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается Департаментом в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу Учреждения, и составляет до 3,5 размеров указанной средней заработной платы.

Должностной оклад директора, коэффициент масштаба управления, годовой лимит стимулирующих выплат устанавливается директору Учреждения ежегодно приказом департамента.

8.4. Размеры окладов заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера устанавливаются на 10- 30% ниже оклада директора.

8.5. К окладу директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера могут устанавливаться повышающие коэффициенты в соответствии с пунктом 7.7. Правил.

8.6. Повышающие коэффициенты к окладу директора устанавливаются приказом Департамента на определенный период времени или в течение соответствующего календарного года. Повышающие коэффициенты к окладам заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются приказом директора Учреждения.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера должностного оклада на повышающий коэффициент.

Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и иных стимулирующих выплат.

Выплаты по повышающему коэффициенту носят стимулирующий характер.

8.7. Премирование директора Учреждения осуществляется по результатам оценки итогов работы Учреждения за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности Учреждения, качественного выполнения государственного задания, личного вклада директора в осуществление основных задач и функций, определенных уставом Учреждения.

Целевые показатели эффективности деятельности Учреждения и критерии оценки эффективности работы директора Учреждения устанавливаются приказом Департамента.

При принятии решения о премировании директора учитываются: нарушения финансовой, налоговой дисциплины, нарушения при осуществлении закупок для нужд Учреждения;

нарушения исполнительской дисциплины, наличие дисциплинарного взыскания.

Источником формирования премиального фонда являются бюджетные ассигнования областного бюджета, централизованные в пределах до 5 процентов лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения.

Централизованные бюджетные ассигнования на премирование директора Учреждения распределяются Департаментом и используются до конца текущего финансового года.

Неиспользованные средства премиального фонда директора Учреждения могут быть

перераспределены и направлены на выплаты стимулирующего характера работникам данного Учреждения.

Условия премирования и размер премиального фонда директора Учреждения утверждаются на очередной финансовый год приказом Департамента.

Выплата премии директору осуществляется на основании приказа Департамента.

9. Другие вопросы оплаты труда

9.1. За счет средств экономии по фонду оплаты труда работникам Учреждения (в том числе директору Учреждения) может выплачиваться премия в связи с профессиональным праздником в размере до 1 должностного оклада.

9.2. При наличии экономии по фонду оплаты труда в Учреждении работникам Учреждения и директору Учреждения может быть оказана материальная помощь:

9.2.1. в связи с юбилейными датами (50, 55 и 60 лет);

9.2.2. при наступлении особых случаев (смерть родителей или членов семьи, стихийное бедствие, несчастный случай и др.).

9.2.3. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах, не превышающих 10000 рублей, принимает директор Учреждения на основании письменного заявления работника. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах директору Учреждения принимает руководитель Департамента на основании письменного заявления директора Учреждения.

9.3. Ответственность за перерасход фонда оплаты труда несет директор Учреждения.

10. Ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины

10.1. 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.

10.2 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.

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

Установить, что:

работник, имеющий дисциплинарное взыскание «замечание», может быть лишен премии за квартал до 50 %;

работник, имеющий дисциплинарное взыскание «выговор», может быть лишен премии

за квартал до 100 %;

работник, уволенный за совершение проступка по инициативе работодателя, лишается всех видов премии на 100 %.

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

10.5. 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.

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

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

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

10.9. 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.

11. Ответственность администрации

11.1. Администрация Учреждения в лице директора Учреждения в силу норм Трудового кодекса Российской Федерации несет следующую ответственность:

11.1.1. за задержку выплаты заработной платы;

11.1.2. за задержку выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника, а так же некорректное либо несвоевременное формирование в электронном виде сведений о трудовой деятельности работника;

11.1.3. за нарушение законодательства о труде и охране труда.

12. Заключительные положения

12.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с представительным органом работников.

12.2. Настоящие Правила являются обязательными для работников и директора Учреждения.

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

Казенное учреждение Воронежской области
«Управление социальной защиты населения
Новохоперского района»
Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью «30» Тридцать листов

Директор КУВО «УСЗН»  Л.Д.Пурзикова

