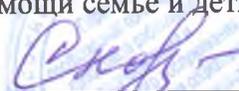


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
КУ ВО «Областной центр социальной
помощи семье и детям «Буревестник»


Н.О.Скорик

«30» декабря 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
КУ ВО «ОЦСПСД «Буревестник»


Г.В.Калашникова

«30» декабря 2016 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
казенного учреждения Воронежское области
«Областной центр социальной помощи семье
и детям «Буревестник»**

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Порядок приема и увольнения работников.....	3
3. Основные права и обязанности работников.....	5
4. Основные права и обязанности Работодателя.....	6
5. Рабочее время и время отдыха.....	8
6. Оплата труда.....	11
7. Поощрения за успехи в работе.....	12
8. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.....	12
9. Заключительные положения.....	13
График работы.....	14
Список должностей работников с ненормированным рабочим днем.....	15
Расчетный листок.....	20

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила») – локальный нормативный акт казенного учреждения Воронежской области «Областной центр социальной помощи семье и детям «Буревестник» (далее – «Учреждение» или «Работодатель»), регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и эффективности производства.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров.
- 1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения руководителем Учреждения.
- 1.6. Местом хранения Правил является отдел кадров Учреждения.
- 1.7. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:
 - 1.7.1. Работник — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.
 - 1.7.2. Работодатель — казенное учреждение Воронежской области «Областной центр социальной помощи семье и детям «Буревестник», вступившее в трудовые отношения с работником.
 - 1.7.3. Трудовые отношения — отношения, основанные на соглашении между работником и Работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.
 - 1.7.4. Трудовая функция — работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретного вида поручаемой работнику работы.
 - 1.7.5. Должностные (трудовые) обязанности — обязанности работника производить действия с целью выполнения трудовой функции.
 - 1.7.6. Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора и другими нормативных актов должен исполнять должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.
 - 1.7.7. Работа по совместительству — выполнение в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у Работодателя.
 - 1.7.8. Совмещение профессий (должностей) — выполнение по поручению Работодателя в течение рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.
 - 1.7.9. Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска).
 - 1.7.10. Дисциплинарный проступок — неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.
 - 1.7.11. Рабочее место — место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме. Право заключения трудовых договоров с работниками, принимаемыми на работу в Учреждение, принадлежит руководителю Учреждения или иному уполномоченному лицу.

- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Учреждение следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
 - документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые;
 - документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - иные документы, предусмотренные законодательством РФ.
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 2.3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.
- 2.4. После предъявления в Учреждение документов, указанных в п. 2.2 настоящих Правил Работодатель знакомит работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.
- 2.5. После ознакомления работника с локальными нормативными актами, действующими в Учреждении, с работником заключается трудовой договор. На экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении, работником проставляется подпись о получении второго экземпляра трудового договора.
- 2.6. Работник при заключении трудового договора (за исключением работника, принятого на работу по совместительству) сдает в отдел по работе с персоналом Учреждения трудовую книжку для ее хранения и ведения. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовая книжка возвращается работнику в день его увольнения (последний день работы).
- 2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Учреждением.
- 2.8. На основании трудового договора руководитель Учреждения издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.9. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного представителя.
- 2.10. При приеме на работу в Учреждение работнику может быть установлен испытательный срок продолжительностью до 3 (трех) месяцев, для руководителя Учреждения и его заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений – до 6 (шести) месяцев.
- 2.11. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:
- ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Учреждения, если работник, в силу должностных обязанностей, имеет доступ к указанной информации или охраняемой законом тайне;
 - проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
 - ознакомить работника с иными документами, относящимися к трудовой функции работника.
- 2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.13. Прекращение трудового договора:

- 2.13.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.
- 2.13.2. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.13.3. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку; по письменному заявлению работника выдать другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.13.4. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения.
- 2.13.5. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
- 2.13.6. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- 2.13.7. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.
- 2.13.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения или уполномоченного лица.
- 2.13.9. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.
- 2.13.10. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.
- 2.13.11. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- выплату заработной платы в полном объеме в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков из расчета 28 календарных дней;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, представленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых прав в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.2. Работники обязуются:
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке;
 - работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
 - улучшать качество работы, не допускать упущений в работе;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
 - содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии;
 - обеспечивать сохранность вверенного имущества, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
 - не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения, перечень которой устанавливается соответствующим локальным нормативным актом Учреждения;
 - иметь опрятный внешний вид.
- 3.3. Работникам запрещается:
- вести длительные (более 3 минут) личные телефонные разговоры в рабочее время;
 - использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в личных целях;
 - уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
 - приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в Учреждение или находиться в Учреждении в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- 3.4. Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями и трудовым договором.
- 3.5. Работники несут дисциплинарную, материальную и административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Основные права и обязанности Работодателя

- 4.1. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
 - обрабатывать персональные данные работников в соответствии с законодательством;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
 - принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.
- 4.2. Работодатель обязан:
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечить работнику равную оплату за труд равной ценности;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
 - предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации;
 - соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договоры;
 - соблюдать оговоренные в трудовом договоре и в Положении по оплате труда условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
 - организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в соответствии с нормативными документами;
 - обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов;
 - принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
 - обеспечивать защиту персональных данных работника;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными правовыми актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатели несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения не должна превышать 40 часов в неделю.

При работе по совместительству продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. Количество рабочих часов определяется пропорционально ставке по профессии (должности), занимаемой Работником.

5.2. Рабочее время и время отдыха следующих работников определяется графиком работы (Приложение 1):

- воспитателей, воспитателей (сезон);
- вожатых (сезон);
- специалистов по социальной работе в отделении социальной помощи женщинам, оказавшимся в кризисной ситуации;
- машинистов (кочегаров) котельной;
- сторожей-вахтеров;
- медицинских сестер;
- мойщиков посуды;
- официантов;
- поваров;
- уборщиков служебных помещений (в помещении, где проживают дети).

Графики работы доводятся до сведения работников не позднее начала следующего месяца. В экстренных случаях допускается изменение графиков работы (болезнь работника, членов его семьи, увольнение работника, смерть работника и членов его семьи и др.) в связи с заменой работника и допускается ознакомление устно, в том числе по телефону.

5.3. Для работников, указанных в п. 5.2., установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 3 месяца. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для следующих категорий работников:

- в возрасте до 16 лет — не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 12 часов в неделю);
- от 16 до 18 лет — не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 17,5 часа в неделю);
- инвалидам I или II группы — не более 35 часов в неделю;
- для медицинских работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю;
- для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;
- для инструкторов по физической культуре устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 30 часов в неделю;
- для музыкальных руководителей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 24 часов в неделю;
- для учителей и педагогов дополнительного образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 18 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным или опасным условиям труда и им установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.5. Продолжительность рабочей недели в Учреждении: пятидневная с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

- 5.6. В течение рабочего дня работникам с сокращенным рабочим временем и работникам, указанным в п. 5.2. предоставляется перерыв для отдыха и питания, который включается в рабочее время.
- 5.7. Остальным работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 (тридцать) минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

- 5.8. Время начала и окончания работы и перерывов в работе:

Начало работы (с понедельника по пятницу)	8.00
Перерыв для отдыха и питания	12.00-12.30
Окончание работы (с понедельника по пятницу)	16.30

- 5.9. Продолжительность работы, время и окончания работы устанавливаются в соответствии с (Приложением 2)
- 5.10. Для отдельных категорий работников предусмотрена работа с ненормированным рабочим днем. Перечень таких категорий работников является приложением к настоящим Правилам (Приложение 3).
- 5.11. Максимальная продолжительность ежедневной работы для следующих лиц:
- работников в возрасте от 15 до 16 лет — пять часов;
 - работников в возрасте от 16 до 18 лет — семь часов;
 - учащихся, совмещающих учебу с работой:
 - от 14 до 16 лет — два с половиной часа;
 - от 16 до 18 лет — четыре часа;
 - инвалидов — в соответствии с медицинским заключением;
 - работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, если установлена сокращенная продолжительность рабочего времени СОУТ.
- 5.12. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев временной нетрудоспособности, допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя. Работник в случае болезни и невыхода на работу обязан в кратчайшие сроки сообщить Работодателю лично или через третьих лиц об этом.
- Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте Работодателем могут применяться дисциплинарные взыскания, предусмотренные настоящими Правилами и действующим законодательством.
- По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 5.13. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится в соответствии с трудовым законодательством РФ, локальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права для сверхурочной работы или если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.
- 5.14. По поручению руководителя Работник имеет право исполнять работу по иной профессии, специальности или должности в течение рабочего времени в порядке совмещения профессий (должностей).
- 5.15. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 5.16. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством.
- Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часа в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.
- 5.17. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).
- Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
 - в других случаях, предусмотренных законодательством.
- 5.18. Привлечение работников (кроме работников, указанных в п.5.2.) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.
- Нерабочие праздничные дни:
- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
 - 7 января – Рождество Христово;
 - 23 февраля – День защитника Отечества;
 - 8 марта – Международный женский день;
 - 1 мая – Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая – День Победы;
 - 12 июня – День России;
 - 4 ноября – День народного единства
- 5.19. Продолжительность рабочего дня в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.
- 5.20. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.
- Инвалидам предоставляется основной оплачиваемый отпуск в количестве 30 календарных дней в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
- 5.21. Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем.
- Запланированная дата отпуска может быть изменена (а также определена, если Работник на момент составления графика отпусков еще не работал) по заявлению Работника с согласия Работодателя. Заявление о предоставлении отпуска должно быть завизировано руководителем структурного подразделения Работника не позднее 5 (пяти) рабочих дней до предполагаемого ухода в отпуск.
- 5.22. До истечения шести месяцев непрерывной работы в Учреждении оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до 18 лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
 - совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
 - некоторым категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Федеральным законом РФ от 15.05.1991 №1224-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС»;
 - ветеранам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам труда и другим категориям работников, указанных в Федеральном законе от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах».
- 5.23. Работникам, заключившим срочные трудовые договоры на срок менее двух месяцев и на выполнение сезонных работ, предоставляется отпуск в размере двух рабочих дней за каждый месяц работы.
- 5.24. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников Учреждения:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с результатами аттестации рабочих мест по условиям труда и результатами специальной оценки условий труда;
 - работникам с ненормированным рабочим днем – не менее 3 календарных дней;
 - гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, - 14 календарных дней.
- 5.25. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

6. Оплата труда. Компенсации

- 6.1. При выплате заработной платы работодатель обязан выдать каждому работнику расчетный листок утвержденной формы (Приложение 4) с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.
- 6.2. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы, перечисляется на указанный работником счет в банке либо банковскую карту. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.
- 6.3. Заработная плата работника, полностью отработавшего норму времени, не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.
- 6.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 23-го числа текущего месяца выплата первой части заработной платы; и 08-го числа следующего за отчетным месяца выплата второй части заработной платы.
- 6.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 6.6. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
- 6.7. Работодатель производит выплату задолженности по заработной плате (в случае ее возникновения) в кратчайшие сроки. Денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, составляет одну трехсотую ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных сумм за каждый день просрочки.
- 6.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 6.9. Размер заработной платы каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, включает в себя оклад, повышающие коэффициенты к окладам, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда.
- 6.10. Работодатель обеспечивает дифференциацию оплаты труда основного и прочего персонала в соответствии с Положением об оплате труда.
- 6.11. Работодатель осуществляет оплату работникам времени приостановки работы в связи с задержкой заработной платы на срок более 15 дней как за простой по вине работодателя (2/3 средней заработной платы работника).

Работники в это время могут находиться вне места работы. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от Работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

6.12. Работникам предоставляются следующие компенсации:

Доплата:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда: не менее 4 % тарифной ставки или оклада;
- за работу в ночное время (с 22:00 по 06:00): 50 % часовой тарифной ставки (оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время;
- за работу в выходные или нерабочие праздничные дни: 100 % тарифной ставки или оклада (оплата в двойном размере).

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

- за сверхурочную работу: первые два часа в учетном периоде – 50 % (оплата в полуторном размере), последующие часы в учетном периоде – 100 % (оплата в двойном размере).

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

6.13. При наличии возможности Работодатель предоставляет работникам путевки в дома отдыха и санатории.

6.14. Работодатель предоставляет работникам в течение рабочего времени (рабочего дня, рабочей смены) возможность заниматься физкультурой (производственной гимнастикой – 10 минут, на спортивных тренажерах – 20 минут).

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, активное участие в спортивной жизни учреждения применяются следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности,
- денежная премия,
- ценные подарки,
- награждение туристической путевкой или путевкой в санаторно-курортное учреждение,
- почетная грамота,
- представление к званию лучшего по профессии за определенный период.

8. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

8.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

8.2. Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

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

- 8.5. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.6. Наказание назначается с учетом тяжести проступка и обстоятельств, при которых он был совершен, предшествующей работы и поведения Работника.
Обстоятельства, отягчающие ответственность:
- неоднократность совершения проступка,
 - наступление тяжелых последствий для Учреждения,
 - умышленные действия работника,
 - состояние алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
 - попытка скрыть факт нарушения,
 - отказ от сотрудничества с администрацией при расследовании обстоятельств проступка,
 - вовлечение в совершение нарушения других работников, в том числе несовершеннолетних.
- 8.7. Дисциплинарное наказание применяется приказом. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.
- 8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Учреждения.
- 8.10. Работнику, получившему взыскание, премии за выполнение показателей эффективности не выплачиваются полностью или частично на основании результатов проведения оценки показателей эффективности деятельности работника.
- 8.11. При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не выплачивается.
- 8.12. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то считается, что он не имел дисциплинарного взыскания.
- 8.13. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.
- 9.2. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия локальных нормативных актов Учреждения.

**Режим работы
сотрудников казенного учреждения Воронежской области
«Областной центр социальной помощи
семье и детям «Буревестник»**

№ п/п	Наименование должности	рабочая неделя	режим работы
1.	Библиотекарь	40-часовая	5 дней в неделю с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ , суббота-воскресенье - выходной
2.	Бухгалтер	40-часовая	5 дней в неделю с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ , суббота-воскресенье - выходной
3.	Водитель	40-часовая	5 дней в неделю с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ , суббота-воскресенье - выходной
4.	Воспитатель	30- часовая	суммированный учет рабочего времени, с 8 ⁰⁰ до 8 ⁰⁰ в соответствии с графиком работы
5.	Воспитатель (сезон)	30- часовая	суммированный учет рабочего времени, с 8 ⁰⁰ до 8 ⁰⁰ в соответствии с графиком работы
6.	Вожатый (сезон)	40- часовая	5 дней в неделю с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ , суббота-воскресенье - выходной
7.	Врач-педиатр	39-часовая	5 дней в неделю с 8 ⁰⁰ до 16 ¹⁸ , суббота-воскресенье - выходной
8.	Главный бухгалтер	40-часовая	5 дней в неделю с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ , суббота-воскресенье - выходной
9.	Директор	40-часовая	5 дней в неделю с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ , суббота-воскресенье - выходной
10.	Заведующий отделением	40-часовая	5 дней в неделю с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ , суббота-воскресенье - выходной
11.	Заведующий складом	40-часовая	5 дней в неделю с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ , суббота-воскресенье - выходной
12.	Заведующий хозяйством	40-часовая	5 дней в неделю с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ , суббота-воскресенье - выходной
13.	Заместитель директора	40-часовая	5 дней в неделю с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ , суббота-воскресенье - выходной
14.	Инженер-электроник	40-часовая	5 дней в неделю с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ , суббота-воскресенье – выходной
15.	Инструктор по физкультуре	30-часовая	5 дней в неделю с 8 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ , суббота-воскресенье – выходной
16.	Кастелянша	40-часовая	5 дней в неделю с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ , суббота-воскресенье – выходной

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Страница 16 из 20

17.	Кухонный рабочий	40-часовая	суммированный учет рабочего времени, с 7 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰ , в соответствии с графиком работы
18.	Кухонный рабочий (сезон)	40-часовая	суммированный учет рабочего времени, с 7 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰ , в соответствии с графиком работы
19.	Машинист (кочегар) котельной	40-часовая	суммированный учет рабочего времени, с 8 ⁰⁰ до 8 ⁰⁰ , в соответствии с графиком работы
20.	Машинист (кочегар) котельной (сезон)	40-часовая	суммированный учет рабочего времени, с 8 ⁰⁰ до 8 ⁰⁰ , в соответствии с графиком работы
21.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40-часовая	5 дней в неделю с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ , суббота-воскресенье – выходной
22.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (сезон)	40-часовая	5 дней в неделю с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ , суббота-воскресенье – выходной
23.	Медицинская сестра	39- часовая	суммированный учет рабочего времени, с 8 ⁰⁰ до 8 ⁰⁰ , в соответствии с графиком работы
24.	Медицинская сестра диетическая	39-часовая	5 дней в неделю с 8 ⁰⁰ до 16 ¹⁸ , суббота-воскресенье - выходной
25.	Медицинская сестра по массажу	39-часовая	5 дней в неделю с 8 ⁰⁰ до 16 ¹⁸ , суббота-воскресенье - выходной
26.	Медицинская сестра по физиотерапии	39-часовая	5 дней в неделю с 8 ⁰⁰ до 16 ¹⁸ , суббота-воскресенье - выходной
27.	Медицинский дезинфектор	39-часовая	5 дней в неделю с 8 ⁰⁰ до 16 ¹⁸ , суббота-воскресенье - выходной
28.	Методист	36-часовая	5 дней в неделю с 8 ⁰⁰ до 15 ⁴² , суббота-воскресенье - выходной
29.	Мойщик посуды	40-часовая	суммированный учет рабочего времени, с 7 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰ , в соответствии с графиком работы
30.	Мойщик посуды (сезон)	40-часовая	суммированный учет рабочего времени, с 7 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰ , в соответствии с графиком работы

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Страница 17 из 20

31.	Монтажник санитарно-технических систем и оборудования	40-часовая	5 дней в неделю с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ , суббота-воскресенье – выходной
32.	Музыкальный руководитель	24-часовая	5 дней в неделю с 8 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ , воскресенье – выходной
33.	Официант	40-часовая	суммированный учет рабочего времени, с 7 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰ , в соответствии с графиком работы
34.	Оператор ЭВМ	40-часовая	5 дней в неделю с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ , суббота-воскресенье - выходной
35.	Парикмахер	40-часовая	5 дней в неделю с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ , суббота-воскресенье - выходной
36.	Педагог дополнительного образования	18-часовая	5 дней в неделю с 8 ⁰⁰ до 11 ³⁶ , суббота-воскресенье - выходной
37.	Педагог-организатор	36-часовая	5 дней в неделю с 8 ⁰⁰ до 15 ⁴² , суббота-воскресенье - выходной
38.	Педагог-психолог	36-часовая	5 дней в неделю с 8 ⁰⁰ до 15 ⁴² , суббота-воскресенье - выходной
39.	Плотник	40-часовая	5 дней в неделю с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ , суббота-воскресенье – выходной
40.	Повар	40-часовая	суммированный учет рабочего времени, с 7 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰ , в соответствии с графиком работы
41.	Подсобный рабочий	40-часовая	5 дней в неделю с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ , суббота-воскресенье – выходной
42.	Помощник воспитателя	40-часовая	5 дней в неделю с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ , суббота-воскресенье – выходной
43.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40-часовая	5 дней в неделю с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ , суббота-воскресенье – выходной
44.	Секретарь	40-часовая	5 дней в неделю с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ , суббота-воскресенье – выходной
45.	Социальный педагог	36-часовая	5 дней в неделю с 8 ⁰⁰ до 15 ⁴² , суббота-воскресенье - выходной
46.	Специалист по кадрам	40-часовая	5 дней в неделю с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ , суббота-воскресенье – выходной
47.	Специалист по охране труда	40-часовая	5 дней в неделю с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ , суббота-воскресенье – выходной
48.	Специалист по социальной работе	40-часовая	5 дней в неделю с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ , суббота-воскресенье – выходной
49.	Специалист по социальной работе в отделении социальной помощи женщинам, оказавшимся в кризисной ситуации	40-часовая	суммированный учет рабочего времени, с 8 ⁰⁰ до 8 ⁰⁰ , в соответствии с графиком работы

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Страница 18 из 20

50.	Старшая медицинская сестра	39-часовая	5 дней в неделю с 8 ⁰⁰ до 16 ¹⁸ , суббота-воскресенье - выходной
51.	Сторож-вахтер	40-часовая	суммированный учет рабочего времени, с 8 ⁰⁰ до 8 ⁰⁰ , в соответствии с графиком работы
52.	Техник-программист	40-часовая	5 дней в неделю с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ , суббота-воскресенье – выходной
53.	Уборщик служебных помещений (в помещениях, где проживают дети)	40-часовая	суммированный учет рабочего времени, с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ , в соответствии с графиком работы
54.	Уборщик служебных помещений (в помещениях, где проживают дети) (сезон)	40-часовая	суммированный учет рабочего времени, с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ , в соответствии с графиком работы
55.	Уборщик служебных помещений (в нежилых помещениях)	40-часовая	5 дней в неделю с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ , суббота-воскресенье – выходной
56.	Уборщик территории	40-часовая	5 дней в неделю с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ , суббота-воскресенье – выходной
57.	Учитель	18-часовая	5 дней в неделю с 8 ⁰⁰ до 11 ³⁶ , суббота-воскресенье - выходной
58.	Шеф-повар	40-часовая	5 дней в неделю с 7 ⁰⁰ до 15 ³⁰ , суббота-воскресенье – выходной
59.	Экономист	40-часовая	5 дней в неделю с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ , суббота-воскресенье – выходной
60.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	40-часовая	5 дней в неделю с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ , суббота-воскресенье – выходной
61.	Юрисконсульт	40-часовая	5 дней в неделю с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ , суббота-воскресенье – выходной

Список должностей работников с ненормированным рабочим днем

1. Директор.
2. Заместители директора.
3. Руководители структурных подразделений.
4. Главный бухгалтер.
5. Бухгалтер.
6. Техник программист.
7. Заведующий хозяйством.
8. Заведующий складом.
9. Инженер – электроник.
10. Врач-специалист.
11. Старшая медицинская сестра.
12. Специалист по кадрам.
13. Секретарь.
14. Специалист по социальной работе.
15. Специалист по охране труда.
16. Шеф-повар.
17. Экономист.
18. Юрисконсульт.

Приложение № 4
к Правилам внутреннего трудового распорядка
«Расчетный листок»

Страница 20 из 20

Расчетный листок

Расчетные листки организации

Организация *Наименование организации*

Месяц начисления *месяц год .*

Подразделение организации *подразделение*

Подразделение организации *подразделение*

Расчетный листок за *месяц год*

Организация: казенное учреждение Воронежской области «Областной центр социальной помощи семье и детям «Буревестник»						<i>подразделение</i>			
Фамилия Имя Отчество						должность			
К выплате: сумма									
Общий облагаемый доход:		<i>сумма</i>							
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"		на детей		имущественных			
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Оклад по дням	<i>месяц год</i>	<i>кол-во</i>	<i>кол-во</i>	<i>кол-во</i>	<i>кол-во</i>	<i>сумма</i>	НДФЛ исчисленный		<i>сумма</i>
Премия	<i>месяц год</i>					<i>сумма</i>			
Всего начислено						<i>сумма</i>	Всего удержано		<i>сумма</i>
Долг за работником на начало месяца							Долг за предприятием на конец месяца		<i>сумма</i>
в том числе: излишне удержанного НДФЛ на начало периода							в том числе: излишне удержанного НДФЛ на конец периода		