

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕПЬЕВСКОГО
РАЙОНА»

ПРИКАЗ

«17» марта 2017 г.

№ 45/ОД

с. Репьевка

О внесении изменений
в Правила внутреннего трудового распорядка
казенного учреждения Воронежской области
«Управление социальной защиты населения
Репьевского района»

В соответствии со ст.109 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района», утвержденные приказом КУВО «УСЗН Репьевского района» от 01.04.2013 г. № 5/ОД «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района» (в ред. от 16.11.2015г.), согласно Приложения 1 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.В. Лебедева



Юрисконсульт

О.В. Копылова

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕПЬЕВСКОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

« 12 » декабря 2016г.

№ 138/ОД

с.Репьевка

О внесении изменений
в Правила внутреннего трудового распорядка
казенного учреждения Воронежской области
«Управление социальной защиты населения
Репьевского района»

В соответствии со ст.108 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

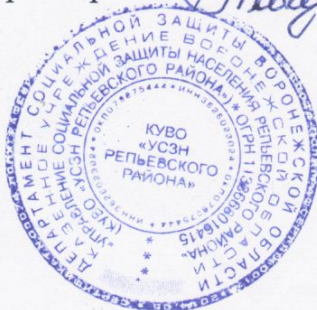
1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района», утвержденные приказом КУВО «УСЗН Репьевского района» от 01.04.2013 г. № 5/ОД «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района» (в ред. от 16.11.2015г.), согласно Приложения 1 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

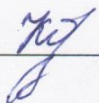
Директор



С.В. Лебедева



Юрисконсульт



О.В. Копылова

Приложение 1
к приказу казенного учреждения
Воронежской области «Управление
социальной защиты населения
Репьевского района»
от « 12 » 12 2016г. № 138 /ОД

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета КУВО «УСЗН
Репьевского района»

Н.В. Черноталова
« 12 » 12 20 16 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор КУВО «УСЗН
Репьевского района»

С.В. Лебедева
« 12 » 12 20 16 г.

ИЗМЕНЕНИЯ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Изменения в раздел 6 «Рабочее время и время отдыха»:

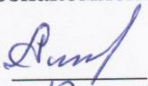
1. Пункт 6.3 дополнить следующими абзацами:

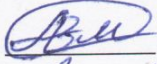
«Перечень работ, где по условиям работы невозможно предоставление перерыва для отдыха и приема пищи:

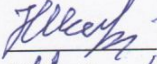
1) Сторож.

Отдых и прием пищи работников, определенных перечнем, осуществляется в рабочее время в помещении для сторожей.»

С приказом КУВО «УСЗН Репьевского района» от 12.12.2016г. № 138/ОД «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района» ознакомлены:

 Е.Н. Андреев
« 12 » 12 2016 г.

 Л.В. Аксенов
« 12 » 12 2016 г.

 Н.В. Шишов
« 12 » 12 2016 г.

Приложение 1
к приказу казенного учреждения
Воронежской области «Управление
социальной защиты населения
Репьевского района»
от «17» 03 2017 г. № 45 /ОД

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета КУВО «УСЗН
Репьевского района»
OK Н.В. Черноталова
«16» 03 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КУВО «УСЗН
Репьевского района»
С.В. Лебедева
«17» 03 2017 г.



ИЗМЕНЕНИЯ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Изменения в раздел 6 «Рабочее время и время отдыха»:

1. Дополнить раздел 6 пунктом 6.11:
«6.11. Регламентированные перерывы
6.11.1. Перечень должностей, которым устанавливается
регламентированный перерыв при работе на компьютере в соответствии с
СанПин 2.2.2/2.4.1340-03 (утверждены 30 мая 2003 года), Типовой
инструкцией ТОИ Р-45-084-01:
Директор
Заместитель директора
Заместитель директора - начальник отдела
Главный бухгалтер
Заместитель главного бухгалтера
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Юрисконсульт
Инспектор
Специалист по охране труда
Специалист по кадрам

Специалист по социальной работе

Бухгалтер

Программист

Перерыв устанавливается продолжительностью 15 минут через каждые 2 часа работы на компьютере.

6.11.2. Перечень должностей, которым устанавливается регламентированный перерыв в соответствии с п.8 **Методических рекомендаций МР 2.2.9.2311 – 07 «Профилактика стрессового состояния работников при различных видах профессиональной деятельности»:**

Социальный работник

Уборщик служебных помещений

Парикмахер

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Работникам, занимающим данные должности, устанавливается 3 регламентированных перерыва общей продолжительностью 35 минут.

6.11.3. Перечень должностей, которым устанавливается регламентированный перерыв в соответствии с п. 5.2 **СН № 4616-88 от 05.05.1988г. «Санитарные правила по гигиене труда для водителей автомобиля»:**

Водитель автомобиля

Перерыв устанавливается через 2-3 часа после начала работы, и во второй половине дня, продолжительностью не менее 10 минут».

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕПЬЕВСКОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

«16» ноября 2015г.

№ 154/ОД

О внесении изменений в приказ
КУВО «УСЗН Репьевского района»
от 01.04.2013 г. № 5/ОД «Об утверждении
Правил внутреннего трудового распорядка
казенного учреждения Воронежской области
«Управление социальной защиты населения
Репьевского района»

В целях актуализации локальных нормативно-правовых актов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ КУВО «УСЗН Репьевского района» от 01.04.2013 г. № 5/ОД. «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района» изложив Правила внутреннего трудового распорядка казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района» в новой редакции, согласно Приложения к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.В. Лебедева



Юрисконсульт

О.В. Копылова

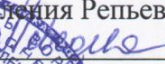
СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района»

 Н.В. Черноталова

УТВЕРЖДЕНО

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

 С.В. Лебедева



Правила внутреннего трудового распорядка казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом **казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района» (далее – Учреждение)**, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами порядок приема, 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 регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы повышению эффективности и производительности труда работников Учреждения.

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 в Учреждении наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Учреждении.

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

Дополнительно могут быть предоставлены следующие документы:

- свидетельство о присвоении ИНН;
- свидетельство о регистрации брака (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.

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

2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в Учреждении является для Работника основной.

2.3. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с Положением о подразделении, в котором будет осуществлять свою деятельность работник, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, провести инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

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

2.5. Перевод работника на другую работу (должность, подразделение) в Учреждении, на другое предприятие, в другую местность, производится в соответствии с действующим законодательством. Перевод оформляется приказом директора Учреждения (либо замещающего его лица).

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

2.7. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.8. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.9. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством, и производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета

Учреждения.

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

2.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним полный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Защита персональных данных работника

Информация, содержащаяся в документах, представленных работником при приеме на работу и необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, является персональными данными работника.

Порядок хранения и использования персональных данных работников в Учреждении установлен Положением о хранении и использовании персональных данных работников Учреждения. Данным Положением установлен также перечень документов по учету кадров и по учету использования рабочего времени и расчета заработной платы, содержащих персональные данные работника, доступ к которым ограничен.

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

- начальнику общего отдела и юрисконсульту;
- работникам бухгалтерии;
- руководителям структурных подразделений (начальникам отделов)

Учреждения.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не

запрещенными законом способами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами и от несчастных случаев на производстве;

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

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

- прохождение ежегодно медицинского осмотра или флюорографического обследования с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра;

- другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

-

4.2. Работники обязаны:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать дисциплину труда, эффективно использовать рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- обладать высокой профессиональной подготовленностью, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;

- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- предоставлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- беречь имущество, находящееся в ведении Учреждения - здания и оборудование, транспортные средства, технические средства и иное имущество, обеспечивать сохранность материальных ценностей;

- содержать свое рабочее место в чистоте, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории Учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- соблюдать требования законодательства о запрете курения в помещениях, не допускать курения на рабочих местах и в иных помещениях здания Учреждения;
- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

5. Основные права и обязанности администрации

5.1. Администрация Учреждения имеет право:

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

5.2. Администрация Учреждения обязана:

5.2.1. В области организации труда:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 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;
- своевременно доводить до работника задания;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- условия труда инвалидов определяются в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

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 работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами и трудовыми договорами;
- 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;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

5.3. Администрация Учреждения также обязана:

- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время:

6.1. Рабочее время Работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Работникам Учреждения устанавливается рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю 8 часов в день. Для женщин устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю (в соответствии с п.1.3 постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе») с сохранением полной оплаты труда.

Для отдельных категорий работников устанавливается суммированный учет рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом директора Учреждения.

Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – кварталом. Выходные дни сторожам предоставляются по скользящему графику.

Для инвалидов 1 и 2 групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

6.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы - 8 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут по 13 часов 00 минут;

окончание работы - для мужчин - 17 часов 00 минут;

для женщин: понедельник- четверг - 16 часов 15 минут, пятница – 16 часов 00 минут (в соответствии с п.1.3. постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

Время начала и окончания работы сторожей определяется графиком работы сторожей.

6.4. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.6. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни для Работника являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

6.7. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

6.8. Начальник общего отдела Учреждения ведет табельный учет рабочего времени работников Учреждения.

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

Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- если, выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором.

Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом директора Учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника, документы, которые подтверждают такие основания, период времени отстранения, распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения, кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

Время отдыха:

6.10. Работодатель предоставляет работникам следующие виды отпусков:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем;
- дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, обучающимся в образовательных учреждениях (учебный отпуск);
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в организации, расположенной на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом;
- отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам;
- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и трех лет.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск 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.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

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

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

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам Учреждения с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если работники при необходимости эпизодически привлекаются 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,
Начальник отдела,
Заместитель начальника отдела,
Программист,
Юрисконсульт,
Инспектор,
Водитель автомобиля,
Уборщик служебных помещений,
Специалист по охране труда,

Специалист по кадрам,
 Заместитель директора– начальник отдела,
 Специалист по социальной работе,
 Диспетчер,
 Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,
 Парикмахер,
 Социальный работник,
 Психолог.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем установлена в следующем порядке:

Должность	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска (календарных дней)
Директор	14
Заместитель директора	12
Заместитель директора– начальник отдела	12
Главный бухгалтер	11
Заместитель главного бухгалтера	9
Начальник отдела	10
Заместитель начальника отдела	9
Юрисконсульт	8
Инспектор	7
Специалист по охране труда	7
Специалист по кадрам	7
Специалист по социальной работе	7
Бухгалтер	6
Программист	6
Социальный работник	6
Психолог	5
Водитель автомобиля	5
Диспетчер	5
Парикмахер	5
Уборщик служебных помещений	5
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5

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 директором Учреждения.

Дополнительный оплачиваемый отпуск работнику, обучающемуся в образовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию (ученический отпуск), предоставляется на основании справки-вызова, выданной

учебным заведением по форме, утвержденной приказом Министерством образования России от 13.05.2003г. № 2057.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в организации, расположенной на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом предоставляется продолжительностью 7 календарных дней в соответствии со ст.19 Закона РФ №1244-1 от 15.05.1991г. «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС» и постановлением Правительства РФ от 03.03.2007г №136.

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

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям 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.

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

Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 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

7.1. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с Положением о порядке оплаты труда работников казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района».

7.2. Заработная плата выплачивается в денежной форме 8 и 23 числа каждого месяца. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

7.4. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника.

**КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ «УПРАВЛЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕПЬЕВСКОГО РАЙОНА»**

ПРИКАЗ

«01» апреля 2013г

№ 8/ОД

с. Репьевка

Об утверждении Правил предоставления
ежегодного дополнительного оплачиваемого
отпуска работникам с ненормированным
рабочим днем

В соответствии со статьями 101 и 119 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Воронежской области от 10.07.2003г. №516 «О предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет областного бюджета»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в казенном учреждении Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района» (приложение №1 к настоящему приказу).

2. Общему отделу:

2.1. Обеспечить учет работы сверх установленной продолжительности рабочего дня, выполняемой работниками с ненормированным рабочим днем.

2.2. Предоставлять работникам ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск согласно перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №2 к настоящему приказу).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.В. Лебедева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу казенного учреждения
Воронежской области «Управление
социальной защиты населения
Репьевского района»
от 1 апреля 2013г. № 8/ОД

ПРАВИЛА
предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
работникам с ненормированным рабочим днем

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Воронежской области Репьевского района» с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2. Перечень должностей работников казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Воронежской области Репьевского района» с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Воронежской области Репьевского района».

3. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Воронежской области Репьевского района» с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска по соответствующим должностям устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Воронежской области Репьевского района» и зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Общий отдел ведет учет времени, фактически отработанного работниками в условиях ненормированного рабочего дня.

4. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Воронежской области Репьевского района» независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Воронежской области Репьевского района» с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6. В случае переноса либо не использования дополнительного оплачиваемого отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

7. Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Воронежской области Репьевского района» с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу казенного учреждения
Воронежской области «Управление
социальной защиты населения
Репьевского района»
от 1 апреля 2013г. № 8/ОД

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей с ненормированным рабочим днем

Должность	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска (календарных дней)
Директор	14
Заместитель директора	10
Главный бухгалтер	9
Начальник отдела	8
Заместитель начальника отдела	7
Бухгалтер	6
Программист	6
Юрисконсульт	6
Инспектор	6
Водитель	6
Уборщик производственных и служебных помещений	6

7.5. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на лицевые счета Работников Учреждения в Сбербанке.

7.6. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

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

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

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

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год).

7.9.1. **Выплата за интенсивность и высокие результаты работы** устанавливается в процентном отношении к должностному окладу для каждого работника персонально на основании локального нормативного акта по решению директора Учреждения и может производиться регулярно или единовременно.

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

Для установления ежемесячной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения тарификационной комиссией Учреждения выносится решение, в котором определяются размеры выплаты за интенсивность и высокие результаты работы к окладам работников Учреждения.

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

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

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

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

Размер премирования работников Учреждения по итогам работы за месяц устанавливается в процентном отношении к должностному окладу по приказу директора Учреждения с учетом выполнения показателей эффективности деятельности работников.

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

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

8. Дополнительное поощрение и материальная помощь

8.1. За счет средств экономии по фонду оплаты труда работникам Учреждения может выплачиваться премия в связи с профессиональным праздником в размере до 1 должностного оклада.

8.2. За счет средств экономии по фонду оплаты труда работникам Учреждения может выплачиваться материальная помощь в связи с юбилейными датами (50 лет; 55 лет – женщины, 60 лет – мужчины)) и в иных особых случаях.

8.3. Выплата должностных окладов, компенсационных выплат, стимулирующих выплат, предоставление материальной помощи производится за счет утвержденного объема бюджетных ассигнований по фонду оплаты труда.

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

9. Ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины

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

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

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

9.2. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам согласно Трудового кодекса Российской Федерации, а именно: за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; за прогул (в том числе

отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин; за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за нарушение требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа); за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему; за принятие необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества или неправомерного его использования и др.

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

9.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками – свидетелями такого отказа.

9.5. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

9.8. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

9.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия

наложенного дисциплинарного взыскания.

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

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

10. Ответственность администрации

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

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

11. Заключительные положения

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

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

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

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕПЬЕВСКОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

«09» 10 2013 г.

№ 47А/ОД

О внесении изменений в приказ
КУВО «УСЗН Репьевского района»
от 01.04.2013 г. № 5/ОД «Об утверждении
Правил внутреннего трудового распорядка
казенного учреждения Воронежской области
«Управление социальной защиты населения
Репьевского района»

В соответствии со ст.104, 119 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Воронежской области от 10.07.2003 г. № 516 «О предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет областного бюджета», в связи с введением с 01.10.2013 г. в штатное расписание КУВО «УСЗН Репьевского района» новых должностей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ КУВО «УСЗН Репьевского района» от 01.04.2013 г. № 5/ОД «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района» путем внесения дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района», согласно Приложения 1 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



С.В. Лебедева

Приложение 1
к приказу казенного учреждения
Воронежской области «Управление
социальной защиты населения
Репьевского района»
от 01.10.2013 г. № 47 А / ОД

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета КУВО «УСЗН
Репьевского района»

Бондарева Н.И.Бондарева
« 01 » 10 20 13 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КУВО «УСЗН
Репьевского района»

С.В.Лебедева



10 20 13 г.

**ДОПОЛНЕНИЕ
К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Дополнения в раздел 6 «Рабочее время и время отдыха»:

1. Пункт 6.2 раздела «Рабочее время и время отдыха» дополнить следующими абзацами:
«Для отдельных категорий работников устанавливается суммированный учет рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом директора Учреждения.

Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – кварталом. Выходные дни сторожам предоставляются по скользящему графику.»

2. Пункт 6.3 раздела 6 дополнить следующим абзацем:

«Время начала и окончания работы сторожей определяется графиком работы сторожей.»

3. Пункт 6.10 раздела 6 дополнить:

3.1. В части слов «К выполнению трудовых функций в режиме ненормированного рабочего дня привлекаются работники, занимающие следующие должности в Учреждении» дополнить словами:

«заместитель главного бухгалтера, инженер по охране труда, специалист по кадрам, заместитель директора – начальник отдела, специалист по социальной работе, диспетчер, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, парикмахер, социальный работник, психолог».

3.2. Таблицу после слов «Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем установлена в следующем порядке» дополнить строками:

Заместитель главного бухгалтера	8
Инженер по охране труда	6
Специалист по кадрам	6
Заместитель директора – начальник отдела	10
Специалист по социальной работе	5
Диспетчер	5
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	6
Парикмахер	5
Социальный работник	5
Психолог	5

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕПЬЕВСКОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

« 12 » февраля 2014 г.

№ 17/ОД

О внесении изменений в приказ
КУВО «УСЗН Репьевского района»
от 01.04.2013 г. № 5/ОД «Об утверждении
Правил внутреннего трудового распорядка
казенного учреждения Воронежской области
«Управление социальной защиты населения
Репьевского района»

В соответствии со ст.92, 94, 96, 113 Трудового кодекса Российской Федерации,
Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в
Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ КУВО «УСЗН Репьевского района» от 01.04.2013 г.
№ 5/ОД «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка казенного
учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения
Репьевского района» путем внесения дополнений в Правила внутреннего трудового
распорядка казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты
населения Репьевского района», согласно Приложения 1 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.В. Лебедева

Приложение 1
к приказу казенного учреждения
Воронежской области «Управление
социальной защиты населения
Репьевского района»
от «12» 02 2014г. № 17/ОД

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета КУВО «УСЗН
Репьевского района»

Биф Н.И.Бондарева
«12» 02 20 14 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КУВО «УСЗН
Репьевского района»

С.В.Лебедева

«12» 02 20 14 г.



**ДОПОЛНЕНИЕ
К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Дополнения в раздел 5 «Основные права и обязанности администрации»:
1.1. Пункт 5.2.1 раздела 5 дополнить следующим абзацем:
«Условия труда инвалидов определяются в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.»

2. Дополнения в раздел 6 «Рабочее время и время отдыха»:

2.1. Пункт 6.2 раздела «Рабочее время и время отдыха» дополнить следующим абзацем:
«Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.»

2.2. Пункт 6.7 раздела 6 дополнить следующим абзацем:
«Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные, праздничные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.»

2.3. Пункт 6.10 раздела 6 в части слов «Ежегодный основной оплачиваемый отпуск» дополнить следующим предложением:
«Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней.»

ДОПОЛНЕНИЕ
К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕПЬЕВСКОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

«01» апреля 2014 г.

№ 26/ОД

О внесении изменений
в Правила внутреннего трудового распорядка
казенного учреждения Воронежской области
«Управление социальной защиты населения
Репьевского района»

В соответствии со ст.116, 119 Трудового кодекса Российской Федерации, Отраслевым Соглашением между Воронежским обкомом профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания и департаментом труда и социального развития Воронежской области на 2013-2015 годы, постановлением администрации Воронежской области от 10.07.2003 г. № 516 «О предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет областного бюджета», приказом департамента социальной защиты Воронежской области от 21.03.2014 г. № 624/ОД «О порядке предоставления ежегодных отпусков работникам учреждений, подведомственных департаменту социальной защиты Воронежской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района», утвержденные приказом КУВО «УСЗН Репьевского района» от 01.04.2013 г. № 5/ОД «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района», согласно Приложения 1 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.В. Лебедева



СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета КУВО «УСЗН
Репьевского района»
Бондарева Н.И.Бондарева
« 01 » 04 20 14 г.

ИЗМЕНЕНИЯ
К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Изменения в раздел 6 «Рабочее время и время отдыха»:

1. В части слов «К выполнению трудовых функций в режиме ненормированного рабочего дня привлекаются работники, занимающие следующие должности в Учреждении» внести следующие изменения:

1.1. Слова «инженер по охране труда» заменить словами «специалист по охране труда».

2. Таблицу после слов «Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем установлена в следующем порядке» изложить в новой редакции:

Должность	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска (календарных дней)
Директор	14
Заместитель директора	12
Заместитель директора – начальник отдела	12
Главный бухгалтер	11
Заместитель главного бухгалтера	9
Начальник отдела	10
Заместитель начальника отдела	9
Юрисконсульт	8
Инспектор	7
Специалист по охране труда	7
Специалист по кадрам	7
Специалист по социальной работе	7
Бухгалтер	6
Программист	6
Социальный работник	6
Психолог	5
Водитель	5
Диспетчер	5
Парикмахер	5
Уборщик производственных и служебных помещений	5
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5

**КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕПЬЕВСКОГО РАЙОНА»**

ПРИКАЗ

«22» 12 2014г.

№ 100/ОД

О внесении изменений в приказ
КУВО «УСЗН Репьевского района»
от 01.04.2013 г. № 5/ОД «Об утверждении
Правил внутреннего трудового распорядка
казенного учреждения Воронежской области
«Управление социальной защиты населения
Репьевского района»

В соответствии со ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в связи с открытием автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» филиал в с.Репьевка с 23.12.2014г. и началом работы в нем сотрудников КУВО «УСЗН Репьевского района»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ КУВО «УСЗН Репьевского района» от 01.04.2013 г. № 5/ОД «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района» путем внесения дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района», согласно Приложения 1 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.В. Лебедева

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета КУВО «УСЗН
Репьевского района»
Н.И.Бондарева
« 22 » 12 20 14 г.

ИЗМЕНЕНИЯ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Изменения в раздел 6 «Рабочее время и время отдыха»:

1.1. Часть первую пункта 6.2. раздела 6 дополнить следующим предложением:

«Для женщин устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю (в соответствии с п.1.3. постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе) с сохранением полной оплаты труда.»

1.2. Пункт 6.3 раздела 6 дополнить следующими абзацами:

«Работникам, осуществляющим прием граждан в филиале АУ ВО «МФЦ» филиал в с.Репьевка, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – воскресенье, понедельник.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы – 8 часов 00 минут (в среду – 11 часов 00 минут);

перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут

(в среду - с 15 часов 00 минут до 15 часов 45 минут);

окончание работы – 17 часов 00 минут

(в среду – 20 часов 00 минут, в субботу – 15 часов 45 минут).»

ПРИЛОЖЕНИЕ
К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕПЬЕВСКОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

«14» апреля 2015г.

№ 53/ОД

О внесении изменений
в Правила внутреннего трудового распорядка
казенного учреждения Воронежской области
«Управление социальной защиты населения
Репьевского района»

В целях реализации Федерального закона от 23.02.2013г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», в соответствии с приказом КУВО «УСЗН Репьевского района» от 16.04.2015г. № 52/ОД

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В Правила внутреннего трудового распорядка казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района», утвержденные приказом КУВО «УСЗН Репьевского района» от 01.04.2013г. № 5/ОД «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района», внести следующие изменения:

1.1. Пункт 4.2 раздела 4 «Основные права и обязанности работников» дополнить следующим абзацем:

«- соблюдать требования законодательства о запрете курения в помещениях, не допускать курения на рабочих местах и в иных помещениях здания Учреждения.»

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.В. Лебедева

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета КУВО «УСЗН
Репьевского района»

Н.В. Черношарова

«14» 04 2015 г.



Юрисконсульт

Н.И. Бондарева

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕПЬЕВСКОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

« 01 » 10 2013 г.

№ 48^а /ОД

О внесении изменений в приказ
КУВО «УСЗН Репьевского района»
от 01.04.2013 г. № 8/ОД «Об утверждении
Правил предоставления ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска
работникам с ненормированным рабочим днем»

В соответствии со ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Воронежской области от 10.07.2003 г. № 516 «О предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет областного бюджета», в связи с введением с 01.10.2013 г. в штатное расписание КУВО «УСЗН Репьевского района» новых должностей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ КУВО «УСЗН Репьевского района» от 01.04.2013 г. № 8/ОД «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем», изложив Перечень должностей с ненормированным рабочим днем (Приложение № 2) в новой редакции, согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.В. Лебедева

Приложение
к приказу казенного учреждения
Воронежской области «Управление
социальной защиты населения
Репьевского района»
от 01.10.2013 г. № 48а/ОД

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей с ненормированным рабочим днем

Должность	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска (календарных дней)
Директор	14
Заместитель директора	10
Заместитель директора – начальник отдела	10
Главный бухгалтер	9
Заместитель главного бухгалтера	8
Начальник отдела	8
Заместитель начальника отдела	7
Бухгалтер	6
Программист	6
Юрисконсульт	6
Инспектор	6
Водитель	6
Уборщик производственных и служебных помещений	6
Инженер по охране труда	6
Специалист по кадрам	6
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	6
Специалист по социальной работе	5
Диспетчер	5
Парикмахер	5
Социальный работник	5
Психолог	5

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕПЬЕВСКОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

«01» 04 2014 г.

№ 24 /ОД

О внесении изменений в приказ
КУВО «УСЗН Репьевского района»
от 01.04.2013 г. № 8/ОД «Об утверждении
Правил предоставления ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска
работникам с ненормированным рабочим днем»

В соответствии со ст.116, 119 Трудового кодекса Российской Федерации, Отраслевым Соглашением между Воронежским обкомом профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания и департаментом труда и социального развития Воронежской области на 2013-2015 годы, постановлением администрации Воронежской области от 10.07.2003 г. № 516 «О предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет областного бюджета», приказом департамента социальной защиты Воронежской области от 21.03.2014 г. № 624/ОД «О порядке предоставления ежегодных отпусков работникам учреждений, подведомственных департаменту социальной защиты Воронежской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ КУВО «УСЗН Репьевского района» от 01.04.2013 г. № 8/ОД «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем» следующие изменения:

1.1. Изложить Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в новой редакции, согласно Приложения № 1 к настоящему приказу

1.2. Изложить Перечень должностей с ненормированным рабочим днем в новой редакции, согласно Приложения № 2 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ КУВО «УСЗН Репьевского района» от 01.10.2013 г. № 48а/ОД «О внесении изменений в приказ КУВО «УСЗН Репьевского района» от 01.04.2013 г. № 8/ОД «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.В. Лебедева

ПРАВИЛА
предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
работникам с ненормированным рабочим днем

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района» с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2. Перечень должностей работников казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района» с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района».

3. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района» с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 5 календарных дней. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска по соответствующим должностям устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района» и зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Общий отдел ведет учет времени, фактически отработанного работниками в условиях ненормированного рабочего дня.

4. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района» независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района» с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6. В случае переноса либо неиспользования дополнительного оплачиваемого отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

7. Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района» с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

Приложение № 2
к приказу казенного учреждения
Воронежской области «Управление
социальной защиты населения
Репьевского района»
от «01» 04 2014 г. № 24/ОД

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей с ненормированным рабочим днем

Должность	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска (календарных дней)
Директор	14
Заместитель директора	12
Заместитель директора – начальник отдела	12
Главный бухгалтер	11
Заместитель главного бухгалтера	9
Начальник отдела	10
Заместитель начальника отдела	9
Юрисконсульт	8
Инспектор	7
Специалист по охране труда	7
Специалист по кадрам	7
Специалист по социальной работе	7
Бухгалтер	6
Программист	6
Социальный работник	6
Психолог	5
Водитель	5
Диспетчер	5
Парикмахер	5
Уборщик производственных и служебных помещений	5
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕПЬЕВСКОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

«16» ноября 2015 г.

№ 155/ОД

с.Репьевка

О внесении изменений в приказ
КУВО «УСЗН Репьевского района»
от 01.04.2013 г. № 8/ОД «Об утверждении
Правил предоставления ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска
работникам с ненормированным рабочим днем»

В целях актуализации локальных нормативно-правовых актов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ КУВО «УСЗН Репьевского района» от 01.04.2013 г. № 8/ОД «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем», изложив Перечень должностей с ненормированным рабочим днем (Приложение № 2) в новой редакции, согласно Приложения к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.В. Лебедева



Юрисконсульт

О.В. Копылова

Приложение
к приказу казенного учреждения
Воронежской области «Управление
социальной защиты населения
Репьевского района»
от 16.11.2015 г. № 155/ОД

Приложение № 2

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей с ненормированным рабочим днем

Должность	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска (календарных дней)
Директор	14
Заместитель директора	12
Заместитель директора – начальник отдела	12
Главный бухгалтер	11
Заместитель главного бухгалтера	9
Начальник отдела	10
Заместитель начальника отдела	9
Юрисконсульт	8
Инспектор	7
Специалист по охране труда	7
Специалист по кадрам	7
Специалист по социальной работе	7
Бухгалтер	6
Программист	6
Социальный работник	6
Психолог	5
Водитель автомобиля	5
Диспетчер	5
Парикмахер	5
Уборщик служебных помещений	5
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5