

ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ
Управление социальной политики
Областное бюджетное учреждение
«Центр социальной защиты населения Липецкой области»
(ОБУ «ЦСЗН Липецкой области»)

П Р И К А З

«14» 09. 2022

№ 1653

г. Липецк

Об утверждении
Правил внутреннего трудового распорядка
ОБУ «ЦСЗН Липецкой области»
и введение их в действие

В связи с необходимостью регулирования вопросов, связанных с организацией работы сотрудников ОБУ «ЦСЗН Липецкой области», в соответствии со статьями 189, 190 ТК РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ОБУ «ЦСЗН Липецкой области» (приложение).
2. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка ОБУ «ЦСЗН Липецкой области» с 01.11.2022.
3. Главным специалистам отделения делопроизводства административно-хозяйственного отдела Ролдугиной Г.А., Буцких И.С. при заключении трудовых договоров с работниками, знакомить их под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка ОБУ «ЦСЗН Липецкой области».

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор учреждения

К.Д. Горбачева

Бирюкова И.Ю.

Визы:
Рудакова Н.В.

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации ОБУ «ЦСЗН Липецкой области»



Лагунникова Т.Н.

Приложение
к приказу от 14.09.22 № 1653

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ОБУ «ЦСЗН Липецкой области»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в областном бюджетном учреждении «Центр социальной защиты населения Липецкой области» (далее – Учреждении) и распространяются на работников, работодателя. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок в Учреждении (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения уполномоченного работниками представителя Учреждения.

1.3. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором Учреждения и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается дубликат.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности, выдаваемое органами внутренних дел);

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства – сведения о трудовой деятельности формируются в электронном виде;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документ воинского учета – для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, - военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), для граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

документы об образовании, о квалификации при наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) в случаях, установленных федеральными законами. При приеме на работу, требующую обязательного предварительного медицинского осмотра, предъявляется также медицинская справка установленного образца. При приеме на работу по совместительству на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда поступающий предъявляет справку с основного места работы о характере и условиях труда.

При заключении трудового договора впервые с 01.01.2021 трудовая книжка на бумажном носителе не заводится.

2.4. Прием на работу сотрудников ОБУ «ЦСЗН Липецкой области» оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.5. Увольнение с работы работников производится по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.6. На всех работников Учреждения, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях

его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации) предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Работник не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), возвращает ее работодателю. Выдача и возврат трудовой книжки работника фиксируется в Журнале «Учёта временной выдачи трудовых книжек».

2.7. Директор учреждения может заключить с работником соглашение об испытании при приеме на работу в целях проверки его соответствия замещаемой должности. Срок испытания устанавливается продолжительностью от 1 до 3 месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шесть месяцев, если иное не установлено Федеральным законом.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

2.9. Увольнение работника производится по основаниям и в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Датой увольнения работника считается последний день работы. В этот день ему выдается трудовая книжка и с ним производится окончательный расчет.

2.10. По письменной просьбе работника работодатель обязан выдать ему справку о времени работы с указанием должности, размера заработной платы.

Учреждение хранит информацию о работнике и выдает ее в строго определенном законом случае.

2.11. По соглашению сторон в учреждении предусмотрено выполнение работы на постоянной основе или временно дистанционно.

Период временной дистанционной работы, не может превышать шести месяцев.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору определяется режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе – продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

В исключительных случаях, предусмотренных ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, работник может быть временно переведён по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Согласие работника на такой перевод не требуется.

При переводе работника временно на дистанционную работу по инициативе работодателя, работник обеспечивается всем необходимым для выполнения трудовой функции дистанционно – оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время – время, в течение которого Работники в соответствии с настоящим договором и условиями трудового договора должны исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени. Перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

3.3. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, отдельным категориям Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

Сокращенная продолжительность рабочего времени - это уменьшенная продолжительность рабочего времени по сравнению с нормальной, являющаяся правовой гарантией для некоторых категорий Работников, в зависимости от характера выполняемого ими труда.

Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена 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) (ст. 92 ТК РФ);
- от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю) (ст. 92 ТК РФ);
- инвалидам I или II группы - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- лицам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);

- женщинам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами (ст. 92 ТК РФ);

- женщинам, работающим в сельской местности - не более 36 часов в неделю (ст. 263.1 ТК РФ).

3.4. По соглашению между Работником и Работодателем Работнику может устанавливаться неполное рабочее время. Неполное рабочее время может устанавливаться как при заключении трудового договора, так и в процессе работы, путем внесения изменений в трудовой договор. Инициатива установления неполного рабочего времени может исходить от любой стороны трудовых отношений.

Неполным рабочим временем считается продолжительность рабочего времени меньше нормальной (т.е. менее 40 часов в неделю), установленная по соглашению сторон и оплачиваемая пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

Работодатель обязан по просьбе Работника установить неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю (ч. 1 ст. 93, ст. 256 ТК РФ):

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекун, попечитель), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, дедушке, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия;

- аспирантам, обучающимся заочно.

Работники, работающие неполное рабочее время, пользуются такими же льготами и гарантиями, что и те, которым установлена нормальная продолжительность рабочего времени: время работы засчитывается в страховой стаж как полное рабочее время, выходные/ праздничные дни и дни ежегодного отпуска предоставляются в соответствии с трудовым законодательством и т.д.

3.5. В Учреждении установлены следующие основные режимы работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (далее – режим пятидневной рабочей недели);

- сменная работа (далее - сменный режим).

3.6. По соглашению между Работником и Работодателем Работнику может устанавливаться режим работы, отличный от режима работы, установленного настоящим договором. Режим работы, отличный от режима работы, установленного настоящим договором, может устанавливаться как при заключении трудового договора, так и в процессе работы, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

3.7. Для Работников, работающих в сменном режиме, время начала, окончания и продолжительность рабочего дня (смены), время и продолжительность перерывов в работе, число смен в неделе и в сутках, чередование рабочих и

нерабочих дней устанавливаются во внутренних нормативных документах Работодателя, а также в графиках сменности. Особенности сменного режима работы:

- продолжительность ежедневной работы устанавливается графиком сменности;
- время начала смены может отличаться в разные дни;
- выходные дни могут предоставляться в любые дни недели;
- время начала и время окончания перерывов, продолжительность перерывов может варьироваться.

Сменный режим работы устанавливается для Работников, которым в силу особенностей выполнения трудовых обязанностей, необходимо выполнять их за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (более 40 часов в неделю).

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Перечень профессий и должностей Работников, для которых может вводиться сменный режим рабочего времени, устанавливается приказом директора Учреждения или иным уполномоченным им лицом с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации.

Для Работников, работающих в сменном режиме, в зависимости от характера работы продолжительность смен может составлять: 24, 12, 10 или 8 часов.

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

В случаях, когда по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания с освобождением от работы невозможно, работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. К таким работам возможно отнесение работ по должности оператор котельной, сторож, администратор, уборщик служебных помещений 2 разряда. Для этой категории должностей время для отдыха и питания включается в фактически отработанное время.

Руководители структурных подразделений обязаны контролировать соблюдение продолжительности рабочего времени в рамках учетного периода (для отдельных категорий Работников - сокращенного или неполного).

3.8. В случае невозможности соблюдения ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени для Работников, допускается введение гибкого графика работы с суммированным учетом рабочего времени.

Для Работников с суммированным учетом рабочего времени могут устанавливаться следующие учетные периоды: 1 месяц, 3 месяца, 6 месяцев, 1 год. При этом учетный период не может превышать одного года, для водителей - 1 месяц. Норма часов за учетный период рассчитывается исходя из 40-часовой пятидневной рабочей недели.

3.9. При суммированном учете рабочего времени внутренними нормативными документами Работодателя устанавливаются графики работ. Руководители структурных подразделений обязаны контролировать соблюдение продолжительности рабочего времени в рамках учетного периода.

3.10. Учет сверхурочной работы в режиме гибкого рабочего времени ведется суммарно по отношению к установленному учетному периоду. Сверхурочными

считаются часы, отработанные за пределами продолжительности рабочего времени работника, которому установлена норма выработки.

Переработка в условиях гибкого рабочего времени, сопряженного с ненормированным рабочим днем, учитывается суммарно и компенсируется дополнительным отпуском.

3.11. Работа в выходные и праздничные дни для работников с гибким графиком при суммированном учете рабочего времени оплачиваются так же, как работнику с обычным учетом рабочего времени.

3.12. Перечень работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день, является приложением к настоящим Правилам.

3.13. Работники обязаны соблюдать установленный режим рабочего времени. За несоблюдение режима рабочего времени без согласования с непосредственным руководителем (в том числе чередования рабочих и нерабочих дней в соответствии с графиком сменности, времени начала и окончания рабочего дня (смены), времени начала, окончания и продолжительности перерывов для отдыха и питания, обмен сменами с другими Работниками и т.п.) к Работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

3.14. Продолжительность рабочего времени дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.15. Работа Учреждения организуется по следующему графику:

понедельник	- с 8.30 до 17.30 часов;
вторник	- с 8.30 до 17.30 часов;
среда	- с 8.30 до 17.30 часов;
четверг	- с 8.30 до 17.30 часов;
пятница	- с 8.30 до 16.30 часов;
перерыв:	- с 13.00 до 13.48,

за исключением отделения автотранспортного обслуживания административно-хозяйственного отдела ОБУ «ЦСЗН Липецкой области» и филиалов №№ 1-19 ОБУ «ЦСЗН Липецкой области»:

понедельник	- с 8.00 до 17.00 часов;
вторник	- с 8.00 до 17.00 часов;
среда	- с 8.00 до 17.00 часов;
четверг	- с 8.00 до 17.00 часов;
пятница	- с 8.00 до 16.00 часов;
перерыв:	- с 13.00 до 13.48

3.16. В случае производственной необходимости в соответствии со ст. ст. 113, 153 Трудового кодекса Российской Федерации в целях надлежащего порядка на всех участках социального обслуживания населения в выходные, нерабочие праздничные дни работники, с их письменного согласия, могут быть привлечены к работе.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

Дополнительный день отдыха за работу в выходной или праздничный день может быть использован работником в течение текущего года. Не использованный день отдыха в текущем году предоставляется или компенсируется работнику при увольнении.

3.17. Нерабочие праздничные дни устанавливаются трудовым законодательством Российской Федерации. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

3.18. Продолжительность рабочего времени дня, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.19. Рабочее время, фактически отработанное работником, подлежит учету в соответствии с действующим законодательством.

3.20. Директору Учреждения приказом Управления социальной политики Липецкой области может быть установлен ненормированный рабочий день с предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.21. Работникам предоставляются следующие виды отдыха:

- перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены);
- еженедельные выходные дни;
- ежедневный междусменный отдых;
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- дополнительные отпуска, предоставляемые в соответствии с

действующим трудовым законодательством и внутренними нормативными документами Работодателя.

Днями обычного еженедельного непрерывного отдыха являются суббота и воскресенье.

3.22. Перечень нерабочих праздничных дней и порядок их предоставления устанавливаются действующим трудовым законодательством.

3.23. Каждому Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

3.24. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, Работникам, имеющим особый характер работы, Работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, устанавливается дополнительный отпуск, в соответствии с приложением к Правилам.

3.25. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.26. Очередность предоставления ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем структурного подразделения с учетом специфики рабочего процесса структурного подразделения и пожеланий Работников, и фиксируется в Графике отпусков. При планировании Графиков отпусков руководители также учитывают производственные планы подразделения, планы развития, а также возможность взаимозаменяемости Работников. Отпуска планируются таким образом, чтобы не менее 80 % Работников одного подразделения находились на работе.

График отпусков составляется ежегодно в срок до 15 ноября руководителями структурных подразделений. Работникам необходимо запланировать 28 календарных дней отпуска.

График отпусков утверждается ежегодно в срок до 15 декабря. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременное и полное предоставление отпусков Работникам.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

3.27. По соглашению между Работником и Работодателем допускается разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, при этом продолжительность одной из частей отпуска не может быть менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

3.28. 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.

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

3.30. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

3.31. При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, Работодатель производит удержание из заработной платы за неотработанные дни отпуска, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.32. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.33. Не допускается:

- отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда;

- непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

3.34. Работникам по их заявлениям предоставляются дополнительные выходные дни с сохранением заработной платы, за счёт средств экономии фонда оплаты труда:

3.34.1. Продолжительностью три рабочих дня в связи:

- с бракосочетанием работника;
- со смертью близких родственников (родители, дети, супруг (супруга), сестра, брат, бабушка, дедушка) работника;

3.34.2. Продолжительностью 1 рабочий день:

- 1 сентября, работнику, ребенок которого идет в первый класс;
- родителям учеников выпускных классов на праздник «Последний звонок» или «Выпускной бал»;
- в связи вакцинацией (ревакцинацией) работника от COVID-19.

3.35. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4. Поощрения за труд

4.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей в Учреждении применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение благодарностью, благодарственным письмом и почетной грамотой.

Выдача премии и награждение ценным подарком осуществляется за счет внебюджетных источников.

За безупречную работу, особые заслуги в социально-трудовой сфере в соответствии с приказом Минтруда России от 19.09.2016 № 533н «О ведомственном знаке отличия Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации» и приказом Минтруда России от 18.04.2018 № 104н «О благодарности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации» работники учреждения могут быть представлены к награждению ведомственными наградами Министерства:

- благодарностью;
- почетной грамотой.

За высокие достижения и значительный личный вклад в развитие социальной защиты населения Липецкой области в соответствии с Постановлением Липецкого областного Совета депутатов от 24.03.2016 № 1425-пс «Об учреждении почетного звания «Заслуженный работник социальной защиты населения Липецкой области» работники учреждения могут быть представлены к награде:

- Заслуженный работник социальной защиты населения Липецкой области.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

5. Дисциплинарные взыскания

5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных (трудовых) обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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 работника.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6. Заключительные положения

За нарушение служебного распорядка работники Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Перечень
должностей работников ОБУ «ЦСЗН Липецкой области»
с ненормированным рабочим днем**

№ п/п	Наименование должности, профессии	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска в календарных днях
1.	Директор, заместитель директора	14
2.	Главный бухгалтер	11
3.	Директор филиала	10
4.	Заместитель директора филиала	9
5.	Начальник отдела	8