

**ЛЕНИНГРАДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ»**

ПРИКАЗ

01.10.2020

№ 260

О внесении изменений в Правила
внутреннего трудового распорядка

С целью приведения в соответствие с трудовым законодательством Российской Федерации Правил внутреннего трудового распорядка Работников Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.10.2020 следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка и измененные пункты читать в следующей редакции:

1.1. Пункт 8.4: Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

1.2. Пункт 9.5: Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца: 5-го и 20-го числа каждого месяца: 20 числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; 5-го числа следующего месяца, производится полный расчет с Работником.

Заработная плата новым Работникам выплачивается за первый месяц работы 5-го и 20-го числа пропорционально отработанному времени.

1.3. Пункт 9.7: Заработная плата выплачивается в безналичной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный или лицевой банковский счет с последующим получением по карточкам в банкоматах.

Изменение способа получения заработной платы и замену кредитной организации, в которую Работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить работодателю в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя.

Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты. Если Работник просит перечислять заработную плату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если Работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.

1.4. В раздел 9 «Оплата труда» добавить пункт 9.13. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

2. Включить в Правила внутреннего трудового распорядка раздел:

11.3. Диспансеризация

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

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

11.3.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и Работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.3.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел по работе с персоналом и организации документооборота.

11.3.4. Если непосредственный руководитель Работника или директор учреждения не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагают выбрать другую дату.

11.3.5. Результаты рассмотрения заявления директор учреждения, его заместители и руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.

11.3.6. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если Работник не представит справку, Работодатель вправе привлечь Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 11 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

3. С момента вступления в силу данных изменений Правил внутреннего трудового распорядка Работников Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» признать утратившим силу Положение о прохождении диспансеризации Работниками Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения», введенное в действие Приказом от 01.04.2019 № 24/2.

4. Включить в Правила внутреннего трудового распорядка раздел:

11.4. Особенности регулирования труда Работников предпенсионного возраста.

11.4.1. Работник предпенсионного возраста – Работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет.

По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2019 и 2020 годах, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й годы.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно.

Если у Работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет, а предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у Работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год.

Если у Работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

11.4.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста Работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

11.4.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений Работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы,

время перерывов в работе, Работодатель устанавливает с учетом пожеланий Работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд Работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

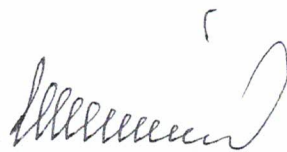
11.4.4. Работодатель по письменному заявлению Работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

5. Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка Работников Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем) изложить в редакции, согласно приложения к настоящему приказу.

6. Ведущему специалисту по кадрам Васильевой В.В. организовать ознакомление всех Работников Учреждения с настоящим приказом и принятыми изменениями в Правила внутреннего трудового распорядка.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.В. Степаникова

С приказом ознакомлен (а)



/В.В.Васильева/

01.10.2020

Приложение 1
к приказу Ленинградского областного
государственного казенного учреждения
«Центр социальной защиты населения»
от «01» 10 2020 № 260

Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем:

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер
4. Главный эксперт
5. Директор филиала
6. Заместитель директора филиала
7. Начальник отдела
8. Начальник сектора
9. Водитель автомобиля