

Утверждаю:

Директор БУ РА «Управление социальной
защиты населения Чемальского района»

М.В.Бочкарева

2017 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
БУ РА «Управление социальной поддержки населения
Чемальского района»**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Управления направлены на обеспечение рациональной организации труда, повышение его эффективности, укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, упорядочение трудовых отношений.

1.2. Настоящие правила регламентируются ст. 190 ТК РФ., который устанавливает, что, Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа.

2. Порядок приема и увольнения.

2.1. Работники Управления назначаются на должность, либо принимаются в штат в качестве специалистов и технического персонала приказом директора Управления, который объявляется работнику под роспись.

2.2. При приеме на работу с сотрудником заключается трудовой договор, где указываются существенные условия труда, а именно:

- Место работы;
- Дата начала работы;
- Наименование должности;
- Наименование специальности с указанием квалификации, согласно штатному расписанию;
- Права и обязанности работника;
- Режим труда и отдыха;
- Условия оплаты труда, в т.ч. размер тарифной ставки, оклада, доплаты, надбавки. А также предусматриваются условия об источниках и объемах охраняемой конфиденциальной информации.

В случае заключения срочного договора, в нем указывается срок действия договора и причины, послужившие основанием для его заключения.

2.3 При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт
- трудовую книжку
- страховое свидетельство
- документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
 - документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

2.4 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка
- проинструктировать по технике безопасности и противопожарной безопасности,
- производственной санитарии, гигиене труда и другим правилам по охране труда.

2.5 На всех работников, проработавших свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки.

2.6 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.7 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.8 Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

2.9 В день увольнения Учреждение обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

2.10 По договоренности между сторонами трудовые отношения могут быть расторгнуты по соглашению сторон.

3. Основные обязанности работника

3.1 Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения Руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения Руководителя, связанные с исполнением служебных обязанностей;
- соблюдать требования по противопожарной безопасности, технике безопасности, гигиене труда.
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном

состоянии, а также соблюдать чистоту в своем подразделении и на территории учреждения в целом;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Круг обязанностей (работ, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности), определяются должностной инструкцией и трудовым договором).

4. Основные обязанности работодателя

4.1 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ;

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имея закрепленное за ним рабочее место;

- создавать условия для эффективной работы;

- предоставить необходимые канцелярские и хозяйственные принадлежности, материалы и оргтехнику, необходимую документацию для эффективного исполнения трудовых обязанностей;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие условиям трудового договора и требованиям охраны и гигиены труда;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании своих профессиональных навыков;

- поощрять инициативу и творческий подход к реализации возложенных обязанностей, объективно оценивать трудовой вклад сотрудника и применять меры морального и материального поощрения за успешную и добросовестную работу;

- рассматривать предложения и замечания направленные на совершенствование деятельности учреждения;

- применять меры административного воздействия к нарушителям исполнительной и трудовой дисциплины.

4.2. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности управления.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1 Режим рабочего времени работников предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями и не должны превышать 40 часов в неделю.

5.2 Сотрудники учреждения обязаны соблюдать режим рабочего времени, а именно:

- а) начало работы в 8.00 ч.
- б) перерыв на обед с 13.00 ч. по 14.00ч.
- в) окончание работы в 16.00 ч.

В праздничный день продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час. Установить в учреждении «День работы с документами» - каждую пятницу недели.

5.3. Для отдельных категорий работников, перечень которых устанавливается штатным расписанием либо иным локальным нормативным актом, Работодателем может устанавливаться ненормированный рабочий день.

5.4. Для работников, которым трудовыми договорами установлена посменная работа, ежемесячно приказом руководителя утверждаются графики сменной работы.

5.5. Работа в управлении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ и локальными актами Работодателя.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.6. Привлечение работников к производству сверхурочных работ осуществляется с соблюдением действующего трудового законодательства РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников устанавливается в размере 28 календарных дней. По согласованию с Работодателем работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

5.8. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данном предприятии.

5.9 Учет явки на работу и уход с работы осуществляется руководителем, заместителем руководителя.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- награждение грамотой;
- выдача премии;

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

6.2 Поощрения заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.3 работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляется преимущество при продвижении по работе.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям
(ст. 57 от 27.07.2004 № 79-ФЗ)

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ)

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренных пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 ТК РФ, пунктом 1 статьи 336 ТК РФ или статьей 348 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 №90-ФЗ, от 28.02.2008 № 13-ФЗ)

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

(часть четвертая введена Федеральным законом от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

(часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

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

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении 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.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

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

(в ред. Федерального закона от 30.06.2010 № 90-ФЗ)

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ). (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения. (ст. 195 ТК РФ)

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте более 4 часов без уважительной причины.

К сотруднику, совершившему прогул, применяются такие меры дисциплинарных взысканий, как замечание, выговор.

Независимо от мер дисциплинарного взыскания, сотрудник, совершивший прогул, либо появившийся на рабочем месте в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью, либо частично по усмотрению директора.

Директор может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая окончания года.

В течении года срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в правилах внутреннего трудового распорядка, к сотруднику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные директором БУ РА «Управление социальной поддержки населения Чемальского района» с учетом мнения представительного органа доводится до сведения всех работников под роспись

8. Заключительные положения.

8.1 С правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения. Работники обязуются в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

8.2 Настоящие правила являются обязательными для всех работников, являющихся сторонами трудовых договоров с Работодателем.

Директор БУ РА «УСПН
Чемальского района»



М.В.Бочкирова