



**Министерство социальной политики
Нижегородской области
Государственное казенное учреждение
Нижегородской области
«Управление социальной защиты населения
Воротынского района»**

П Р И К А З

п. Воротынец

№ 1

09.01.2019

**Об утверждении новой редакции правил внутреннего
трудового распорядка**

В целях создания условий, способствующих, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины и в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2019 года прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка государственного казенного учреждения Нижегородской области «Управление социальной защиты населения Воротынского района» Приложение 1 .

2. Ознакомить всех сотрудников государственного казенного учреждения Нижегородской области «Управление социальной защиты населения Воротынского района» с утвержденными правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

3. Считать утратившими силу приказы: № 12 от 24.07.2011 « Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка», №18 от 12.02.2014г. «О внесении дополнений в Правила внутреннего распорядка для работников государственного казенного учреждения Нижегородской области «Управление социальной защиты населения Воротынского района», № 1 от 12.01.2015г «О внесении дополнений в Правила внутреннего распорядка для работников государственного казенного

учреждения Нижегородской области «Управление социальной защиты населения
Воротынского района».

4.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.Н.Брагина

Утверждено приказом
Государственного казенного учреждения
Нижегородской области «Управление
социальной защиты населения Воротынского района»
№ 1 «09» сентября 2019г

Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного казенного учреждения Нижегородской области «Управление социальной защиты населения Воротынского района»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в государственном казенном учреждении Нижегородской области «Управление социальной защиты населения Воротынского района» далее - УСЗН Воротынского района, порядок приема на работу и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными федеральными законами и Уставом УСЗН Воротынского.

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу в УСЗН Воротынского района, производится Работодателем на основании заключенного трудового договора в письменной форме, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в УСЗН Воротынского района. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в личном деле работника.

1.2. Работник, заключивший трудовой договор, обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей в день, определенный трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать заключенный с ним трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

1.3. При приеме на работу Работодатель обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку,
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

1.4. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу :

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Кодексом этики служебного поведения, Антикоррупционной политикой УСЗН Воротынского района (под роспись);
- провести инструктаж по правилам охраны труда,
- разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.5. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные обязанности работников

2.1. Работники УСЗН Воротынского района **должны:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда;
- содержать свое рабочее место в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе, секторе и на территории учреждения; 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.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

2.3. Запрещается находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

3. Основные обязанности Работодателя

3.1. Работодатель **обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

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

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством в учреждении устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.
- продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Режим работы понедельник – четверг с 8 ч.00 мин до 17 ч. 00 мин.;

- пятница с 8 ч.00 мин до 16 ч. 00 мин.;
- время обеденного перерыва с 12 ч.00 мин. до 12 ч.48 мин.

Для специалистов сектора приёма дополнительно устанавливается рабочими :

- каждая вторая суббота месяца с 9.00 до 12.00 часов;
- каждый четверг с 8ч.00мин. до 18ч.00мин.

Обеденный перерыв устанавливается в форме смещенного графика.

В целях организации методической работы специалистам сектора приёма, установить «не приемный день» - каждая пятница недели.

4.2. Работа в учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней.

Работникам также предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день:

- | | |
|--------------------------|-----------------------|
| Главный бухгалтер | - 5 календарных дней; |
| Начальник отдела | - 5 календарных дней; |
| Начальник сектора | - 5 календарных дней; |
| Специалистам 1 категории | - 5 календарных дней; |
| Специалистам 2 категории | - 5 календарных дней; |
| Специалист | - 5 календарных дней; |
| Водитель | - 3 календарных дня. |

5. Поощрения

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Благодарственным письмом.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины, на рассмотрение совета трудового коллектива.

6.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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.

6.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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.

6.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.