

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации Государственного казенного учреждения «Социальная  
защита населения по Большеигнатовскому району Республики Мордовия»  
Ермушева Е.А.  
«01» июля 2011 год

приказом Государственного  
казенного учреждения «Социальная  
защита населения по  
Большеигнатовскому району  
Республики Мордовия»  
от «01» июля 2011 № 48

## П Р А В И Л А

### внутреннего трудового распорядка для работников Государственного казенного учреждения «Социальная защита населения по Большеигнатовскому району Республики Мордовия»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Государственном казенном учреждении «Социальная защита населения по Большеигнатовскому району Республики Мордовия» (далее-Учреждение) порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и аппарата управления, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

#### 1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора (контракта) о работе в Учреждении.

1.2. При приеме на работу в Учреждение аппарат управления обязан потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки оформленной, в установленном порядке;
- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа подтверждающего специальность или квалификацию.

Прием на работу без указанных документов не производится.



В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника аппарат управления Учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу аппарат управления обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну Учреждения и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок предупредив об этом аппарат управления за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а аппарат управления обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и Учреждением трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих



выполнению работы по договору, нарушения аппаратом управления законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

В день увольнения аппарат управления обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

## **2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### **2.1. Работники Учреждения должны:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения аппарата управления и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитариию, правила противопожарной безопасности;

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

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ**

3.1. Аппарат управления обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

3.2. Аппарат управления осуществляя свои обязанности стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения, кроме сторожей устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительность 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Начало работы - в 8-30час., оканчивается в 16-30час., время обеденного перерыва устанавливается с 13-00 час. до 14-00 час.



Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.2. Для сторожей устанавливается работа в соответствии с графиком сменности утвержденного директором Учреждения, который складывается на месяц. График сменности согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации Учреждения.

4.3. Продолжительность смены работника составляет 11 часов, междусменный отдых работника составляет 25 часов.

4.4. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни.

4.5. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и с учетом пожеланий работников.

4.6. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующего законодательства установлена не менее 28 календарных дней.

4.6.1. Право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется директору Учреждения в количестве 12 календарных дней; заместителю директора Учреждения, главному бухгалтеру Учреждения, работникам бухгалтерии Учреждения, водителям Учреждения в количестве 3 календарных дней. Начисление производится в пределах фонда оплаты труда

## **5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, творческую инициативу и активность, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение грамотами вышестоящих органов государственной власти.



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

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1. За нарушение трудовой дисциплины аппарат управления применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения, которое имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного



взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

Знакомлены: *И.И. Волков* Волкарева Н.П.  
*Ю.И. Волкова Т.Ф.* Волкова Н.П.  
*Крыж. Кривонозова Г.* Кривонозова Н.П.  
*Бел. Биликина Т.И.* Биликина Н.П.  
*Уссу. Усусова Т.И.* Усусова Е.Ю.  
*Попова Попова Р.В.* Попова Н.М.  
*Аман. Манускина В.И.* Манускина Е.А.  
*Средяков Средякова З.В.* Средякова Н.С.  
*Каф. Кабаева М.И.* Кабаева В.А.  
*Степан. Степанов Т.И.* Степанова Е.А.  
*Сав. Савенкова Т.В.* Савенкова Н.С.  
*Сед. Седякина В.И.* Седякина В.А.  
*Кушанова Л.А.* Кушанова Е.А.  
*Адушова Г.И.* Адушова О.И.  
*Милова Л.В.* Милова Н.В.  
*Керем. Керематкина А.В.* Керематкина Н.В.  
*Лев. Левсанова И.И.* Левсанова И.И.  
*Парф. Парфенова З.Т.* Парфенова З.Т.

