

УТВЕРЖДЕНО

Вр.и.о директора

УСЗН г. Арзамаса

Приказ № 01-04/3

от 19.07.2011 г.

А.Киселев Е.В. Киселева



**Правила
внутреннего трудового
распорядка для сотрудников
Государственного казенного учреждения
Нижегородской области
«Управление социальной защиты
населения города Арзамаса»**

Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников УСЗН г. Арзамаса

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Государственного казенного учреждения Нижегородской области «Управления социальной защиты населения города Арзамаса», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Государственном казенном учреждении Нижегородской области «Управлении социальной защиты населения города Арзамаса» (далее – УСЗН г. Арзамаса или Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56, 57 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю необходимый пакет документов:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании, повышении квалификации, или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую наличие специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- Справку формы 2-НДФЛ с предыдущего места работы, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые;
- Документы воинского учета – для военообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт, документ об образовании (диплом), повышении квалификации (ст. 283 ТК РФ).

2.5. Работники-совместители, у которых имеется квалификационный уровень

должности, установленный в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Помимо оснований, предусмотренных законодательством, трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (ст. 288 ТК РФ).

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок);
- издается приказ по УСЗН г. Арзамаса на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям трудового договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на работника;

2.8. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условием оплаты труда;
- ознакомить с Уставом УСЗН г. Арзамаса, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, относящимися к деятельности работника (правилами пожарной безопасности, инструкцией по охране труда и др.);
- на всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 СК РФ).

2.10. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, главного бухгалтера - не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- 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 действующим трудовым законодательством, иными федеральными законами.

2.12. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.13. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого

работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ). Предупреждение работника производится путем направления работнику письменного уведомления заказным письмом либо такое уведомление может быть вручено лично работнику под роспись.

2.15. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховой свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в УСЗН г. Арзамаса.

2.16. Трудовые книжки хранятся в УСЗН г. Арзамаса наравне с ценностными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.17. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно перемещен на другую работу с изменением трудовой функции на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.18. Перемещение работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

2.19. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в направлении деятельности учреждения структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.20. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты по инициативе Работодателя лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.21. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на иную имеющуюся вакантную должность.

2.22. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин, если работник имеет непогашенное дисциплинарное взыскание (п. 5 части 1 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п.п. «а» п.6 части 1 ст.81 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п.п. «б» п.6 части 1 ст.81 ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (п.п. «г» п. 6 части 1 ст.81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия со стороны работодателя (п.7 части 1 ст.81 ТК РФ);
- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном поступке.

2.23. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, произвести окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. Обязанности и полномочия Работодателя

Обязанности Работодателя:

- 3.1. Обеспечение выполнение требований Устава УСЗН г. Арзамаса и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организация труда специалистов, обслуживающий персонал в соответствии с их специальностью, квалификацией.
- 3.3. Укрепление трудовой дисциплины за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 3.4. Создание условий, обеспечивающих охрану жизни и здоровья работников, принятие необходимых мер по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников УСЗН г. Арзамаса.
- 3.5. Принятие мер к своевременному обеспечению УСЗН г. Арзамаса методическими и нормативными материалами для организации эффективной работы.
- 3.6. Совершенствование организации оплаты и стимулирования труда, широко применения системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечение материальной заинтересованности работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы.
- 3.7. Своевременное предоставление работникам отпусков, в соответствии с установленным графиком.
- 3.8. Непосредственное управление учреждением в соответствии с Уставом УСЗН г. Арзамаса.
- 3.9. Осуществление подбора и расстановки кадров; установление в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства.
- 3.10. Координация работы структурных подразделений. Обеспечение выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящего руководства по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда.
- 3.11. Планирование и организация мероприятий по охране труда в соответствии с Положением по охране труда в Государственном казенном учреждении Нижегородской области «Управление социальной защиты населения города Арзамаса».

Работодатель имеет право:

- 3.12. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.
- 3.13. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 3.14. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу УСЗН г. Арзамаса, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка УСЗН г. Арзамаса.
- 3.15. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 3.16. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4. Обязанности и права работников

Обязанности Работников УСЗН г. Арзамаса:

- 4.1. Выполнение требований Устава УСЗН г. Арзамаса, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и иные локальные акты УСЗН г. Арзамаса.
- 4.2. Добросовестное соблюдение трудовой дисциплины (своевременное и точное выполнение распоряжения Работодателя, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы)).
- 4.3. Соблюдение опрятного внешнего вида, а также классического стиля одежды, исключив спортивный стиль в одежде и обуви, в том числе джинсовые костюмы, бриджи, топы.
- 4.4. Согласование с Работодателем планируемые изменения режима работы, не покидать рабочее место до особого распоряжения.
- 4.5. Неукоснительное соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать Работодателю. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, умение действовать в нестандартных

экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы).

4.6. Бережное отношение к имуществу УСЗН г. Арзамаса, соблюдать чистоту и порядок в помещении УСЗН г. Арзамаса, экономно расходовать материалы и энергоресурсы.

4.7. Соблюдение этических норм поведения в коллективе, применение профессиональной терминологии при обращениях граждан и юридических лиц.

4.8. Своевременное заполнение и аккуратное введение установленной документации.

4.9. Содержание рабочего места, оборудования, мебели в исправном и аккуратном состоянии.

4.10. Соблюдение установленного порядка хранения материальных ценностей и документов.

Работники УСЗН г. Арзамаса имеют право:

4.11. Проявлять творческую инициативу.

4.12. На повышение квалификационного уровня по должности.

4.13. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии нормами охраны труда.

4.14. На совмещение профессий и должностей.

4.15. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В УСЗН г. Арзамаса устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня для отдельных категорий должностей определяется:

– Директор, заместитель директора, начальники отделов, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, ведущий юрисконсульт, ведущий специалист отдела по контролю за реализацией мер социальной поддержки, в обязанности которого входит выполнение секретарских функций, водитель автомобиля – ненормированный рабочий день.

5.3. Режим работы учреждения: 8.00 – 17.00 (с понедельника по четверг), 8.00 – 16.00 (пятница). Перерыв для приема пищи: с 12.12 – 13.00 (с понедельника по пятницу). Работники, имеющие в соответствии с трудовым договором (контрактом) и настоящими правилами ненормированный рабочий день, могут по распоряжению работодателя эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной в учреждении продолжительности рабочего времени.

5.4. Начальники отделов УСЗН г. Арзамаса осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками УСЗН г. Арзамаса и данную информацию доводят до сведения директора УСЗН г. Арзамаса.

5.5. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

– своевременно известить непосредственного руководителя либо Работодателя;

– представить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности или иной документ) в первый день выхода на работу.

5.6. В соответствии со ст. 119 Трудового кодекса РФ работникам, имеющим ненормированный рабочий день, предоставляются дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день с учетом производственной необходимости и не может составлять менее 3-х календарных дней:

– Директор УСЗН г. Арзамаса – 10 календарных дней;

– Заместитель директора – 7 календарных дней;

– Начальники отделов, главный бухгалтер, а также специалисты категории «ведущий», имеющие в соответствии с трудовым договором (контрактом) и настоящими правилами ненормированный рабочий день – 5 календарных дней;

– Специалисты иных категорий, а также рабочие всех уровней, имеющие в соответствии с трудовым договором (контрактом) и настоящими правилами ненормированный рабочий день – 3 календарных дня.

6. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

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

6.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

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

6.4. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

6.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

6.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.5,6,8,11,13 ст. 81 ТК) может быть применено:

- за систематическое⁴ неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, уставом УСЗН г. Арзамаса или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

6.7. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

6.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо затребовать объяснение в письменной форме. В случае отказа от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

6.9. Дисциплинарное взыскание применяется в течение месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.10. 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.

6.11. Взыскание объявляется приказом по УСЗН г. Арзамаса. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его издания.

6.12. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству начальника отдела, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда либо в судебном порядке в установленном действующим законодательством порядке.

6.14. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в приемной УСЗН г. Арзамаса. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

**Изменения и дополнения
к Правилам внутреннего трудового распорядка
для сотрудников УСЗН г. Арзамаса**

1. В п. 5.2 раздела 5 слова «ведущий специалист отдела по контролю за реализацией мер социальной поддержки, в обязанности которого входит выполнение секретарских функций» заменить словами «ведущий документовед»;

2. П. 5.3. раздела 5 дополнить п.п. 5.3.1. следующего содержания: «Специалистам сектора приема и назначения социальных пособий и выплат, в должностные обязанности которых входит прием и консультирование граждан, а также прием заявлений и документов для назначения мер социальной поддержки, перерыв для приема пищи устанавливается по скользящему расписанию, при этом установленное для всех работников время начала и окончания перерыва для приема пищи 12.12 – 13.00 (с понедельника по пятницу) чередуется с временем начала и окончания перерыва для приема пищи 13.00 – 13.48 (с понедельника по пятницу) для одного специалиста сектора приема и назначения социальных пособий и выплат в день».