


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома
Государственного казенного
учреждения «Социальная защита
населения по Рузаевскому району
Республики Мордовия»

 С.В. Кузина
01 июля 2011 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Государственного казенного
учреждения «Социальная защита
населения по Рузаевскому району
Республики Мордовия»


01 июля 2011 года В.П. Марчков

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка

для работников

Государственного казенного учреждения «Социальная защита
населения по Рузаевскому району Республики Мордовия»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Труд свободен. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда. Каждый имеет право на отдых.

Граждане Российской Федерации имеют право на охрану здоровья и медицинскую помощь. Медицинская помощь оказывается бесплатно в объеме и на условиях обязательного медицинского страхования.

Обязанность и дело чести каждого работника - добросовестный труд в избранной им специальности, соблюдение трудовой дисциплины.

Производственная дисциплина - это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производственное 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 - поощрения за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, данным коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами,

трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом 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 регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

- 1.2 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.
- 1.3 Настоящие правила разработаны работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом на основании Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 1.4 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах представленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1 Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.
- 2.2 При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Все лица, поступающие на работу, обязаны предъявить результаты предварительного медицинского осмотра.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

- 2.3 Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.4 При приеме на работу или при переводе работника в установленном порядке на

другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в Государственном казенном учреждении «Социальная защита населения по Рузаевскому району Республики Мордовия»;
- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.5 На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, ведут трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

2.7 При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

- 3.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.2 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.3 Соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.4 Выполнять установленные нормы труда;
- 3.5 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.6 Соблюдать этику в общении с людьми;
- 3.7 Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 3.8 Вести себя достойно, соблюдать правила общежития;
- 3.9 Систематически повышать профессиональную квалификацию;
- 3.10 Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

- 4.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.3 Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.4 Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими

- трудовых обязанностей;
- 4.5 Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - 4.6 Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре;
 - 4.7 Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - 4.8 Предоставлять профсоюзному комитету как представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
 - 4.9 Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - 4.10 Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - 4.11 Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - 4.12 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - 4.13 Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - 4.14 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1 Работа Государственного казенного учреждения «Социальная защита населения по Рузаевскому району Республики Мордовия» осуществляется по пятидневной рабочей неделе.
Начало работы в 8 часов 30 минут, окончание в 17 часов 30 минут.
Прием граждан осуществляется директором Государственного казенного учреждения «Социальная защита населения по Рузаевскому району Республики Мордовия»: понедельник с 14 часов 00 минут по 17 часов 00 минут, четверг с 9 часов 00 минут по 13 часов 00 минут.
- 5.2 Работникам предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается, с 13 часов 00 минут по 14 час 00 минут.
- 5.2 Запрещается в рабочее время:
 - отвлекать работника от его непосредственной работы, вызывать или снимать с работы.

5.4 Созыв собраний, заседаний и всякого рода совещаний по общественным делам производится по согласованию профсоюзной организации с администрацией за 10 календарных дней.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1 За образцовое выполнение обязанностей, успехи в работе, за продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение Ценным подарком, Почетной грамотой;
 - представление к званию «Лучший по профессии».
- 6.2 Поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзной организацией.
- 6.3 Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.4 При применении мер поощрения обеспечиваются сочетание морального и материального стимулирования труда.

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:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка. Если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.2 Дисциплинарное взыскание применяется руководителем. До применения дисциплинарного взыскания нарушитель трудовой дисциплины представляет объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного 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 для рассмотрения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается производство по

уголовного делу.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.3 Если в течение 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 профкома.

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