

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ  
КОМИ «ЦЕНТР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ  
В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ИЖЕМСКОГО РАЙОНА»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Трудовые отношения в ГБУ РК «ЦСЗН Ижемского района» (далее – ЦСЗН) регламентируются трудовым законодательством Российской Федерации, Республики Коми и настоящими правилами.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок в ЦСЗН.
- 1.3. Трудовая дисциплина в ЦСЗН обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд. По отношению к отдельным недобросовестным работникам применяются в необходимых случаях меры дисциплинарного и общественного воздействия согласно действующему законодательству.
- 1.4. Правила трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

**II. Порядок приема и увольнения**

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения договора в письменной форме.  
В трудовом договоре указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием, срок действия договора, срок испытания, условия оплаты труда, режим рабочего времени и отдыха.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, не предусмотренные законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора ЦСЗН. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника или служащего с должностной инструкцией и участком работы, разъяснив его права и обязанности, провести инструктаж по охране труда;

б) ознакомить его с правилами внутреннего распорядка, действующими в ЦСЗН.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

В случаях, предусмотренных законодательством, трудовой договор прекращается в срок, о котором просит работник. По истечении срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ЦСЗН и объявляется работнику под роспись.

2.5. При увольнении в последний рабочий день работник обязан сдать выполненную работу, всю документацию, рабочие материалы, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей, а также ключи, печати, штампы и т. д.

2.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

### **III. Права и обязанности работников**

3.1. Каждый работник имеет право:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на равное вознаграждение за равный труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда;
- на социальное страхование, перечисление взносов в Пенсионный фонд, на установленные законом налоговые вычеты;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
- на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- на судебную защиту своих прав.

3.2. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
  - выполнять установленные нормы труда;
  - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
  - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

К работе в ЦСЗН не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

### **IV. Права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- правильно организовать труд работников;
- создавать условия для повышения эффективности работы и роста производительности труда;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы.
- обеспечивать трудовую дисциплину;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровень их экономических и правовых знаний.

### **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Продолжительность рабочего времени работников ЦСЗН 40 часов в неделю, а для женщин 36 часов.

5.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается и изменяется в соответствии с действующим законодательством. Для работников аппарата ЦСЗН, заместителя директора, заведующего ТЦСОН, заведующих отделениями, начальников отделов, специалистов, заведующего хозяйством, водителей и уборщиков служебных помещений установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Для сторожей установлен режим гибкого рабочего времени, который ежеквартально или ежемесячно утверждается приказом по основной деятельности. За учетный период принимается месяц, в течение которого происходит отработка установленного законом суммарного количества рабочих часов.

5.3. Продолжительность ежедневной работы при пятидневной рабочей неделе установлена:

- начало работы – для мужчин в 8.00 час., женщин – в 8.30 час.
- перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.
- окончание работы в 17.00 час.
- для женщин в пятницу: начало работы в 9.00 час., окончание работы в 16.00 час.

Продолжительность и режим ежедневной работы может изменяться по приказу директора ЦСЗН.

5.4. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового Кодекса Российской Федерации. Накануне праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, оформленному в виде письменного заявления, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере на 50% по сравнению с работой в нормальных условиях, в соответствии с трудовым законодательством.

5.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается ЦСЗН с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый год не позднее чем за 2 недели до начала календарного года и доводится до сведения работников учреждения.

Работникам предоставляется 28 календарных дней в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и 24 календарных дня за работу в районах крайнего севера.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников, являющихся инвалидами, увеличена и составляет не менее 30 календарных дней. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, округление производится в пользу работника.

Приказом директора некоторым работникам может быть установлен ненормированный рабочий день с предоставлением дополнительных дней отпуска по следующим должностям:

- водитель автомобиля – в количестве 3 календарных дня;
- заместитель директора – заведующий ТЦСЗН – в количестве 3 календарных дня;
- заведующий ТЦСОН - в количестве 3 календарных дня;
- главный бухгалтер - в количестве 3 календарных дня;
- заместитель главного бухгалтера - в количестве 3 календарных дня;
- начальник отдела социальных выплат и адресной помощи - в количестве 3 календарных дня;

- заместитель начальника отдела социальных выплат и адресной помощи – в количестве 3 календарных дня;
- начальник отдела социальных гарантий и жилищных субсидий - в количестве 3 календарных дня;
- заведующий организационно-консультативным отделением - в количестве 3 календарных дня;
- заведующий отделением социальной помощи семье и детям - в количестве 3 календарных дня.
- 5.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

## **VI. Заработная плата**

- 6.1. Оплата труда работников ЦСЗН устанавливается на основе должностных окладов в соответствии с Постановлением Республики Коми № 241 от 11 сентября 2008 года «Об оплате труда работников государственных учреждений республики коми в сфере социальной защиты», Постановлением Республики Коми № 234 от 11 сентября 2008 года «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми», действующим законодательством Республики Коми и Российской Федерации.
- 6.2. Заработная плата выплачивается не реже 2-х раз в месяц: 10-го - заработная плата и 25-го аванс.
- При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## **VII. Поощрения за успехи в работе**

- 7.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие поощрения:
- а) объявление благодарности;
  - б) выплата премии и установление надбавок за интенсивность, высокие результаты и качество выполняемой работы в соответствии с Положением «О материальном стимулировании труда работников государственного учреждения Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Ижемского района».
  - в) награждение ценным подарком;
  - г) награждение Почетной грамотой.

## **VIII. Ответственность сторон трудового договора**

- 8.1. 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.

- 8.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.  
За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:  
а) замечание;  
б) выговор;  
в) увольнение.
- 8.3. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых совершен проступок, предшествующая работа и поведение работника.
- 8.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.
- 8.5. 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.
- 8.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения.
- 8.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.
- 8.8. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 8.9. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

## **IX. Трудовые споры**

- 9.1. Трудовые споры, возникающие между работником и администрацией по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, а также условий трудового договора рассматриваются судом в установленном законом порядке.
- 9.2. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в ЦСЗН на информационном стенде Центра и во всех его структурных подразделениях.