

Утверждаю:
Директор ОГБУ «Управление социальной
защиты и социального обслуживания
населения по Нукутскому району»

Т.Я. Изыкенова

«28» августа 2023 г.

Принято в 28/08/2023
от 28.08.2023г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Областного государственного бюджетного учреждения
«Управление социальной защиты и социального обслуживания
населения по Нукутскому району»

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников Областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Нукутскому району» (далее - учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Правила призваны способствовать четкой организации труда, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой и служебной дисциплины в учреждении.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором учреждения совместно или по согласованию с советом учреждения.

1.6. Правила являются обязательными для выполнения их всеми работниками учреждения, в том числе работающими по срочному трудовому договору, временно, по совместительству, а также с неполным рабочим днем или неделями.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Директор учреждения имеет право на:

- управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников;

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Директор учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры;

- разрабатывать планы развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

- утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения согласованными и принятыми на общем собрании работников учреждения;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, Положением об оплате труда для работников учреждения, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;

- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров,

установленных Положением об оплате труда для работников учреждения и в сроки выплаты аванса 20 число текущего месяца и заработной платы 5 числа месяца, следующего за расчетным;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом

максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается

предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих,

оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым Законодательством, Уставом учреждения, и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора учреждения, руководителей структурных подразделений, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- содержать свое рабочее место в хорошем состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, бережно относиться к имуществу учреждения;
- выполнять на ПЭВМ работу, входящую только в его обязанности, и в соответствии с Правилами по технике электробезопасности и эксплуатации ПЭВМ.

3.3. Условия труда

Режим работы учреждения:

В соответствии с действующим законодательством продолжительность рабочего времени работникам ОГБУ «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Нукутскому району» не должна превышать 40 часов в неделю, с двумя выходными – суббота, воскресенье.

Начало работы в 9.00 часов

окончание в 18.00 часов

перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Для женщин, работающих в сельской местности, установить 36-часовую рабочую неделю. рабочий день с 9.00 до 17.12 (Постановление Верховного Совета РСФСР № 298/3-1 от 01.11.90, п.1.3.) При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

В предвыходной день или предпраздничный день рабочее время сокращается на один час.

5.2. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

5.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется не менее 28 календарных дней, и дополнительный к основному оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней (ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (в редакции от 29.12.2004 г.)).

График очередности отпусков устанавливает Работодатель не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. (ст 262.2 ТК РФ в редакции 11 октября 2018 года № 360-ФЗ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отпуска предоставляются по согласованию с работником.

Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется по заявлению работника и оформляется приказом ОГБУ «Управления социальной защиты и социального обслуживания населения по Нукутскому району».

По заявлению работника ему может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам (по возрасту) до 14 дней в календарном году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем написания личного заявления о приеме на работу в учреждение.

4.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить в отдел кадров учреждения:

- а) Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые,
- б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- в) страховое пенсионное свидетельство или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- г) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- д) документ об образовании и повышении квалификации.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании письменного заявления, заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.

4.1.5. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу специалист по кадровой

работе учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. В отдел кадров учреждения предоставляется копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом.

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров учреждения. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.8. В каждой записи, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, отдел кадров учреждения обязаны ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.9. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из:

Собственноручно заполненная и подписанная анкета с приложением фотографии по форме, копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, заявление о приеме на работу, трудовой договор, а так же экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор; согласие на обработку персональных данных, в случаях предусмотренных законодательством;

4.1.10. Личное дело работника хранится в архиве учреждения, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательного, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции учреждения, поэтому отказ учреждения в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, наличие у женщины детей.

В других случаях закон обязывает учреждения обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72, 73, 74 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает директора учреждения перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных статьями 72, 73, 74, 75 ТК РФ.

4.3.5. Директор учреждения не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в учреждения в случаях, связанных с изменениями в организации и труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели ст. 80 ТК РФ.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний рабочий день.

4.4.4. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4.5. Работник может быть отстранен от работы в соответствии со ст. 76 ТК РФ.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- награждение премией;
- награждение почетной грамотой;

5.2. Поощрения применяются учреждением совместно или по согласованию с Министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

5.3. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

6.1. Работники учреждения обязаны подчиняться директору, выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику, согласно Правилам поведения сотрудников, Областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Нукутскому району»

6.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей директор учреждения вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение.

6.4. Директор учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение общего собрания работников учреждения.

6.5. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

6.6. За один проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

6.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.8. Взыскание должно быть наложено директором учреждения в соответствии с Уставом учреждения, ст. 192, 193, 81 ТК РФ.

6.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

6.9.1. 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.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.9.3. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

6.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в Совет учреждения, профсоюзный комитет и (или) в суд.

6.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Все работники учреждения, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

О прохождении инструктажа по охране труда и ТБ работник обязан поставить личную подпись в журнале инструктажей.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие для учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

7.4. Директор учреждения обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

7.5. Руководитель виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.