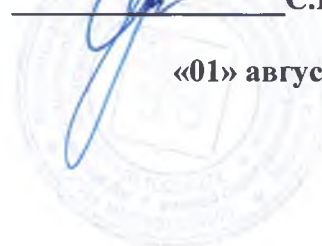


**СОГЛАСОВАНО:**  
Председатель профкома

  
\_\_\_\_\_ Т.А. Головчанская

«01» августа 2016 года

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Начальник управления  
социальной защиты населения  
С.Ю.Лазухина



«01» августа 2016 года

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
работников управления социальной защиты населения  
администрации Корочанского района**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Трудовой распорядок в управлении социальной защиты населения администрации Корочанского района определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными начальником управления социальной защиты населения по согласованию с профсоюзным комитетом по представлению администрации.

1.2. Руководитель учреждения (работодатель) распределяет и утверждает функциональные обязанности работников управления социальной защиты населения администрации Корочанского района в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками по должностям с целью четкого установления прав и обязанностей каждого работника.

1.3. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

1.4. Государство в лице Главного управления гарантирует каждому работнику защиту его права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются начальником управления социальной защиты населения администрации Корочанского района в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора о работе. Трудовой договор заключается в двух экземплярах. Один хранится вместе с трудовой книжкой, а второй выдается работнику.

2.2 При приеме на работу специалист по кадрам обязан потребовать от поступающего (ст.65 ТК РФ):

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку (за исключением поступления на работу на условиях совместительства);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о состоянии здоровья – для приеме на должности, которые указаны в Коллективном договоре и для лиц, не достигших 18 лет (ст.69 ТК РФ).

2.3 Прием на работу оформляется приказом начальника управления социальной защиты населения администрации Корочанского района. Приказ

объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4 При поступлении на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация в лице руководителя структурного подразделения обязана:

а) ознакомить с порученной работой, условиями труда и разъяснить права и обязанности;

б) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, режимом и Коллективным договором.

2.5 На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позже 5 дней после приема на работу.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (14 календарных дней).

По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом начальника управления социальной защиты населения администрации Корочанского района.

2.7 В день увольнения специалист по кадрам обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а бухгалтерия произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

3.1 Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращение рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессионального комитета и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора соглашений;

защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 Работник управления социальной защиты населения администрации Корочанского района обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

своевременно сообщать о причине отсутствия на рабочем месте;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать служебную этику взаимоотношений;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

проявлять бдительность, строго хранить государственную и военную тайну, выполнять требования по обеспечению сохранности служебных документов, хранить дела, рабочие папки, служебную переписку и другие служебные документы в установленных местах и в должном порядке;

принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, немедленно сообщать о случившемся руководству;

содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в управлении, на территории управления социальной защиты населения администрации Корочанского района; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

беречь и укреплять государственную собственность, эффективно использовать оргтехнику;

незамедлительно сообщать непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

в целях соблюдения пожарной безопасности курение на территории Управления социальной защиты населения администрации Корочанского района строго воспрещается.

### 3.3 Управление социальной защиты населения администрации Корочанского района, в лице начальника, имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### 3.4 Управление социальной защиты населения администрации Корочанского района в лице начальника и руководителей структурных подразделений обязан:

организовать труд персонала так, чтобы каждый работник работал по своей должности, специальности и квалификации, в соответствии с заключенным трудовым договором, имел закрепленное за ним рабочее место, четко определенные функциональные обязанности;

обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;

неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда (правила по технике безопасности, санитарные нормы и правила и др.); обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия труда, соответствующие правилам по охране труда;

принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;

создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать поступающие от них критические замечания и сообщать о принятых мерах, внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности в соответствии с занимаемой должностью, квалификацией и заключенным трудовым договором;

вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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 РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.5 Должностные обязанности (работа), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяются функциональными обязанностями, разработанными в подразделениях для каждой конкретной должности, которые согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются начальником управления социальной защиты населения администрации Корочанского района.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен руководителем структурного подразделения с функциональными обязанностями под роспись.

#### **IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ**

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с коллективным и трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора выполняет свои трудовые обязанности и распоряжения администрации, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.2. Для работников управления социальной защиты населения администрации Корочанского района установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

Время перерыва не включается в рабочее время.

Праздничными нерабочими днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении дней (выходного и праздничного нерабочего), выходной день переносят на следующий после праздничного рабочий день.

4.3. В соответствии с разделом IV Трудового Кодекса РФ определена следующая продолжительность рабочего времени:

нормальная;

сокращенная;

неполная.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.4. Режим рабочего времени для работников, как правило, устанавливается продолжительностью 5 рабочих дней в два выходных дня в неделю. В соответствии с распорядком дня при 5-дневной рабочей неделе предусматривается: начало рабочего дня – 8.00, окончание рабочего дня – 17.00, обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня (смены) уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

4.5. Учет рабочего времени (с особым выделением работы в ночное время, в праздничные дни) организуется и ведется руководителями структурных подразделений с отметкой в таблице учета использования рабочего времени. Режим работы лиц, принятых на работу по совместительству, определяется руководителями структурных подразделений (ст.98 и глава IV ТК РФ).

4.6. Администрация управления социальной защиты населения организует порядок прихода на работу и ухода с нее, предоставление обеденного перерыва персоналу. Контроль своевременного начала и окончания работы и правильность использования рабочего времени в течение всего рабочего дня осуществляют руководители структурных подразделений.

4.7. Руководитель структурного подразделения обязан отстранить (не допускать к работе) работников в случаях, предусмотренных ст.76 ТК РФ. Немедленно доложить начальнику управления социальной защиты населения и проинформировать председателя профсоюзного комитета о причинах, послуживших для принятия такого решения.

## **V. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Коллективным договором работников управления социальной защиты населения администрации Корочанского района установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. В исключительных случаях (ст.113 ТК РФ), когда работник привлекался к работе в выходные или праздничные дни, с согласия работника время работы оплачивается в двойном размере или предоставляется другой день отдыха, а работа оплачивается в одинарном размере (ст.153 ТК РФ).

5.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска работникам управления социальной защиты населения предоставляются в соответствии с графиками отпусков, которые составляются в структурных подразделениях не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ). Графики отпусков составляются и подписываются начальником управления социальной защиты населения администрации Корочанского района, согласовываются с профсоюзным комитетом. После этого они доводятся до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

## **VI. ОПЛАТА ТРУДА**

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

6.1 Оплата труда работников управления социальной защиты населения администрации Корочанского района производится в соответствии с решением

Муниципального совета Корочанского района от 24 июня 2015 года №Р/171-21-2 «Об оплате труда муниципальных служащих муниципального района «Корочанский район», постановления администрации Корочанского района от 4 февраля 2014 года №45 «Об упорядочении труда работников органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Корочанского района», постановления администрации Корочанского района от 4 февраля 2014 года №44 «Об оплате труда вспомогательного персонала администрации муниципального района «Корочанский район»

Работодатель обязуется:

6.2 Своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату в валюте РФ (рублях) работникам в соответствии с их квалификацией, сложностью выполняемой работы, количеством и качеством затраченного труда и штатным расписанием. Заработная плата максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ).

6.2.1. По желанию работника извещать его о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.2.2. Заработную плату выплачивать не реже, чем каждые полмесяца с учетом поступления областного финансирования:

а) за первую половину месяца в размере 40% от заработной платы - 27 числа текущего месяца.

б) за вторую половину месяца – 12 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня.

6.2.3. Удержание из заработной платы производить на основании ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

6.2.4. Исчисление средней заработной платы производить на основании ст.139 Трудового кодекса РФ.

6.3. При прекращении трудового договора осуществляются выплаты всех денежных сумм, причитающихся работнику в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (ст. 140 ТК РФ).

6.4 Заработную плату, не полученную ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи соответствующих документов.

6.5 Работодатель несет ответственность за нарушения сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику согласно ст.142 Трудового кодекса РФ.

6.6 Выплата стимулирующих доплат и надбавок осуществляется согласно приказа руководителя.

6.7. Размер надбавок каждого конкретного работника определяется дифференцировано в зависимости от его личного вклада в результате работы коллектива, своевременное и качественное выполнение функций и обязанностей, определенных должностными обязанностями, с учетом факторов, характеризующих их отношение к труду, инициативность за счет средств экономии фонда оплаты труда.



## **VII. ПООЩЕНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КОРОЧАНСКОГО РАЙОНА**

7.1. Основанием для применения к работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, т.е. безупречное выполнение трудовых обязанностей, продолжительная и безупречная работа, соблюдение трудовой дисциплины, активное участие в общественной жизни управления социальной защиты населения администрации Корочанского района.

7.2. В соответствии со ст.191 ТК РФ и Коллективным договором, начальник управления социальной защиты населения администрации Корочанского района может применять следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценными подарками;
- г) поощрение благодарностью;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) занесение на Доску Почета.

7.3. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в вышестоящие органы к награждению государственными орденами, медалями, нагрудными знаками (значками) отличия РФ, к присвоению почетных званий, а также другим видам поощрений и наградений.

7.4. Поощрения работникам объявляются в приказе начальника управления социальной защиты населения администрации Корочанского района. Решение по этому вопросу принимается на основании ходатайства руководителя структурного подразделения, в котором кратко излагаются основания для поощрения.

7.5. Представление работников к награждению или поощрению властью вышестоящих органов осуществляется в соответствии с требованиями приказов и директив, регламентирующих эти вопросы.

## **VIII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КОРОЧАНСКОГО РАЙОНА**

8.1. Основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности является совершение им дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. В соответствии со ст.192 Трудового Кодекса РФ и Коллективного договора, начальник управления социальной защиты населения администрации Корочанского района имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания работникам объявляются в приказе начальника управления социальной защиты населения администрации Корочанского района. В некоторых случаях вместо применения дисциплинарного

взыскания вопрос о нарушении работником трудовой дисциплины может передаваться на рассмотрение трудового коллектива структурного подразделения.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. В этом случае составляется акт о факте нарушения и об отказе работника написать объяснительную записку.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников управления социальной защиты населения администрации Корочанского района.

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

Начальник управления социальной защиты населения администрации Корочанского района по своей инициативе или по ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, кроме премий, носящих регулярный характер, выплата которых регламентирована Положением о премировании, к работнику не применяются.

## **IX. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у ведущего специалиста по кадрам и являются приложением к коллективному договору.

9.2. За качественное содержание и использование по назначению оборудования, мебели, другого имущества и противопожарного инвентаря в служебных помещениях отвечают руководители подразделений, за которыми они закреплены.

9.3. Все служебные помещения после окончания работы должны быть проверены в противопожарном отношении, закрыты, опечатаны и сданы под охрану в установленном порядке.