



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И
ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ПО КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКОМУ РАЙОНУ»

ПРИКАЗ

от 06.09.2022г.

№ 8

р.п. Магистральный

**«Об утверждении Правил внутреннего распорядка
ОГБУ «УСЗСОН по Казачинско-Ленскому району»**

В целях укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, повышения производительности и качества труда, на основании положений, изложенных в ст. 189,190 Трудового кодекса **приказываю:**

1. Утвердить Правила внутреннего распорядка сотрудников ОГБУ «УСЗСОН по Казачинско-Ленскому району», согласно приложению № 1 к настоящему приказу, ввести в действие с 06.09.2022г.
2. Специалисту по кадрам ознакомить работников ОГБУ «УСЗСОН по Казачинско-Ленскому району» с Правилами внутреннего распорядка сотрудников.
3. Разместить Правила внутреннего распорядка сотрудников на официальном сайте Учреждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

К. Г. Широбокова

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОБЛАСТНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ПО КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКОМУ РАЙОНУ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в областном государственном бюджетном учреждении «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Казачинско-Ленскому району» (в дальнейшем «Учреждение»), утверждаемый директором Учреждения с учетом мнения работников.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

1.3. Действие правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников не зависимо от стажа работы и режима занятости.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Учреждения, расторжения трудового договора с директором Учреждения.

1.5. При реорганизации Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка сохраняет свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

1.6. При ликвидации Учреждения правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Прием на работу

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Учреждением является заключение трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор, заключаемый между Учреждением и работником, является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимные обязанности работника и директора Учреждения.

2.1.3. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, подписывается работником и директором Учреждения.

2.1.4. При заключении трудового договора, должны быть согласованы следующие условия:

- дата начала работы;
- место работы (организация ее структурное подразделение);
- выполнение работы по определенной специальности, квалификации или должности, в соответствии со штатным расписанием;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- режим труда и отдыха;

- условия оплаты труда;
- ответственности сторон;

2.1.5. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством.

2.1.6. При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением, когда 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, требующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Размер оплаты труда устанавливается согласно штатному расписанию.

2.1.8. Приказ руководителя Учреждения о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.9. Работнику выдается надлежаще заверенная копия приказа о приеме на работу и трудового договора.

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

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.1.11. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, администрация Учреждения обязана вести трудовые книжки, в случае, если работа в Учреждении является для работника основной.

2.2. Увольнение работника

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

2.2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения, с которым работник должен ознакомиться под роспись.

2.2.3. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2.2.4. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора,

соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.2.6. 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 кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.2.7. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.2.8. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.2.9. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.2.10. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.2.11. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

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;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- а также другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщать администрации Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности и имущества Учреждения;
- соблюдать Кодекс этики и поведения работников (Приложение №1) к настоящим правилам внутреннего трудового распорядка работников.
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя в первый день отсутствия работника на рабочем месте по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи, и приблизительную продолжительность своего отсутствия.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Администрация Учреждения 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 договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от работника соблюдения Кодекса этики и поведения работников;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединение работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- а также другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. Администрация Учреждения обязана:

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;

4.2.4. Обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.6. Выплачивать работникам заработную плату два раза в месяц: 5 и 20 числа. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф.0504421) сдается 2 раза: один раз для начисления и выплаты заработной платы за 1 половину месяца, и второй раз для начисления и выплаты заработной платы за 2 половину месяца. Ежемесячно сотрудникам выдается расчетный листок лично в руки, в котором указывается: составные части заработной платы, причитающейся сотруднику, удержания из заработной платы, общая сумма заработной платы, подлежащая выплате.

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, Трудовым Кодексом РФ.

4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.9. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.11. 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.

4.2.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Продолжительность рабочей недели составляет:

- мужчины – 40 часов;
- женщины – 36 часов.

5.3. Продолжительность ежедневной работы:

- мужчины – 8 часов;
- женщины – 7 часов 12 минут.

5.4. Начало работы – 9 часов 00 минут утра.

Обеденный перерыв – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

Окончание рабочего дня:

- мужчины – 18 часов 00 минут;
- женщины – 17 часов 12 минут.

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения администрации Учреждения.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. В случае повторения правонарушения на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами.

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- 1) заболевший на рабочем месте работник, должен отправиться домой;
- 2) неожиданно возникшее серьезное событие в семье;
- 3) посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- 4) лабораторные обследования;
- 5) регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- 6) экзамены профессионального характера;

5.6. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать руководителю Учреждения, в 24-часовой срок, по истечении которого работник считается правонарушением отсутствующим.

Через 48 ч после прекращения работы лицо, работающее по найму, должно представить медицинскую справку с указанием предполагаемого срока отсутствия на работе.

Непредставление медицинской справки считается проступком, влекущим за собой направление руководством указанному лицу предупреждения заказным письмом.

В случае, когда отсутствие на работе в течение 48 ч после такого предупреждения не подкреплено справкой, при отсутствии случая непреодолимой силы может быть применена мера взыскания.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

6.2. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

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

6.3. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни проводится с их письменного согласия, по письменному распоряжению директора Учреждения и только в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.4. Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- основной оплачиваемый отпуск - 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ)

- дополнительный оплачиваемый отпуск - 16 календарных дней (ст.321 ТК РФ)

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем Учреждения с учетом мнения работника не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков работников размещается на информационном стенде специалиста по кадрам.

6.7. Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и руководителем Учреждения.

6.8. Директор Учреждения на основании письменного заявления обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- Ветеранам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

6.9. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышение своих трудовых обязанностей, повышения производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения оформляются приказом руководителя Учреждения. В приказе указывается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также настоящих правил трудового внутреннего распорядка, должностных инструкций, положений, приказов Учреждения, технических правил влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрацией от работника должно быть потребовано письменное объяснение, в случае отказа от дачи указанных объяснений составляется соответствующий акт.

7.5. Отказ работника дать объяснение не являются препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.7. 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.

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. Приказ руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству заведующего отделением.

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