

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом государственного казенного учреждения Амурской области - управления социальной защиты населения по г. Благовещенск и Благовещенскому району от 20.04.2017 № 61 (в редакции приказа от 20.07.2017 № 93)

СОГЛАСОВАНЫ

на общем собрании работников государственного казенного учреждения Амурской области - управления социальной защиты населения по г. Благовещенск и Благовещенскому району 20.04.2017 (Протокол от 20.04.2017 № 1), Советом трудового коллектива 18.07.2017 (Протокол от 18.07.2017 № 1)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ - УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ПО Г. БЛАГОВЕЩЕНСК И БЛАГОВЕЩЕНСКОМУ РАЙОНУ

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного казенного учреждения Амурской области – управления социальной защиты населения по г. Благовещенск и Благовещенскому району (далее – Правила) – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма 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.

1.2. Правила разработаны на основе Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) с целью регулирования трудовых отношений внутри государственного казенного учреждения Амурской области – управления социальной защиты населения по г. Благовещенск и Благовещенскому району (далее – Управление) для установления четкого трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества предоставления услуг и высокой производительности труда.

1.3. Трудовая дисциплина работников состоит в соблюдении ими правил и норм, установленных законами и другими нормативными актами РФ, выполнении указаний руководителя, данных в пределах его компетенции, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами, Уставом Управления, трудовым договором.

1.4. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим трудовым законодательством РФ, настоящими Правилами, трудовым договором, иными локальными нормативными актами работодателя.

1.5. Работодателем в трудовых отношениях с работниками является Управление в лице начальника (руководителя) Управления.

1.6. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Управления.

II. Приём на работу и увольнение работников

2.1. Приём на работу

2.1.1. Приём на работу в Управление производится на основании заключённого трудового договора в установленном трудовым законодательством РФ порядке.

2.1.2. 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 обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере, иные знания и навыки, необходимые для выполнения работником трудовых обязанностей.

2.1.4. Приём на работу в Управление осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трёх месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.1.5. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При приёме на работу до подписания трудового договора представитель работодателя обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором,
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих информацию ограниченного распространения, и ответственности за её разглашение или передачу другим лицам.

2.1.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределённый срок;
- 2) на определённый срок (срочный трудовой договор).

2.1.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.9. Если в трудовом договоре не оговорён срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключённым на неопределённый срок.

2.1.10. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у работодателя является для работника основной.

2.2. Увольнение работников

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

2.2.2. Работник имеет право по собственной инициативе расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели (путём подачи заявления об увольнении по собственному желанию). По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт. По договорённости между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.2.3. В случае если работник, принятый на работу с испытательным сроком, до истечения срока испытания придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию и другие случаи) работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.2.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.2.5. Днём увольнения является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы.

2.2.6. В день увольнения работник должен вернуть работодателю либо его представителю всё имущество, переданное работнику для исполнения трудовых обязанностей, а также передать все дела указанному работодателем (представителем работодателя) лицу.

2.2.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Основные права и обязанности работника

3.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК 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 трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.1.2. Работник обязан:

- добросовестно, качественно, своевременно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- не допускать нарушений срока выполнения порученной работы, использовать всё рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Управления, иные локальные акты работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать положения Кодекса профессиональной этики;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по противопожарной безопасности;
- не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);
- в случае возникновения ситуаций, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.д.) - незамедлительно сообщить о случившемся работодателю и принять меры к их немедленному устранению;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;
- выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) работодателя, не противоречащие законодательству и локальным нормативным актам;
- улучшать качество работы, повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, оборудование и инвентарь в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- сообщать специалисту по кадровой работе об изменении своих персональных данных (паспортных, адресных, данных об образовании, о повышении квалификации, переподготовке, постановке и снятии с воинского учёта, присвоении степеней, званий и др.), номера телефона в течение недели с момента такого изменения;
- в случае неявки на работу (в том числе по причине болезни) в тот же день сообщить по телефону специалисту по кадровой работе (тел. 8(4162) 23-71-83) о причинах неявки, а в дальнейшем предоставить работодателю оправдательный документ;
- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и относящиеся к информации ограниченного распространения (служебную тайну), распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим лицам;
- перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, закрыть окна и двери своего кабинета, выключить компьютер, иные электроприборы и освещение;
- не уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Управлению, без получения на то соответствующего разрешения;
- не курить в служебных помещениях Управления и местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- не вести личные телефонные разговоры во время работы, а также переписку с использованием мобильных устройств (особенно во время приема посетителей);

-не приходить в Управление и не находиться в нём и на его территории в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-независимо от должностного положения проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях с другими работниками, так и в отношениях с клиентами и посетителями Управления;

-выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.1.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, профессии, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

3.1.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в пределах, определенных действующим законодательством РФ. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несёт материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3.2. Основные права и обязанности работодателя

3.2.1. Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

-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 работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Управления;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

-принимать локальные нормативные акты;

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

-реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2.2. Работодатель обязан:

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-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 не реже чем два раза в месяц в сроки, предусмотренные настоящими Правилами;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

-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, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные 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 в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

-обеспечивать точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника (при привлечении работника к сверхурочной работе);

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

IV. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

4.2. Для работников Управления устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю, за исключением лиц, для которых статьей 92 ТК РФ установлена сокращённая продолжительность рабочего времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

-5 часов в неделю – для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;

-5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами I или II группы;

-4 часа в неделю – для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда.

4.3. В Управлении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

Время начала работы – 9.00. Время окончания работы – 18.00.

Иной режим рабочего времени работникам Управления может быть установлен действующим законодательством, трудовым договором, графиком работы.

При 8-ми часовой рабочей смене и работе на компьютере устанавливаются следующие регламентированные перерывы: через 2 часа от начала работы и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

Водителям автомобилей ГКУ АО «Благовещенское УСЗН» устанавливается следующий режим рабочего времени: начало работы – 8-30, окончание работы – 17-45, перерыв для отдыха и питания с 12-45 до 14-00.

4.4. По распоряжению (приказу) руководителя Управления при наличии производственной необходимости отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём приведен в Приложении 1 к настоящим Правилам.

4.5. В случае если при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учёта рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учётный период не может превышать один год, а для учёта рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - три месяца. Категории работников, к которым может применяться суммированный учёт рабочего времени, приведены в Приложении 2 к настоящим Правилам.

4.6. Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборных органов профсоюза, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 – 3 статьи 99 ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1–6 и 8 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 выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.8. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится с ведома непосредственного руководителя работника.

4.9. По соглашению между работником и работодателем работнику могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

4.10. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.11. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.12. Работникам Управления предоставляется время отдыха, включающее:

-перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00 (за исключением работников, работающих по скользящему (сменному, индивидуальному) графику, время перерыва для отдыха и питания определяется в трудовых договорах данных работников, графиках работы);

-выходные дни (суббота, воскресенье), за исключением работников, работающих по скользящему (сменному, индивидуальному) графику с предоставлением выходных по скользящему (сменному, индивидуальному) графику;

-нерабочие праздничные дни за исключением работников, работающих по скользящему (сменному, индивидуальному) графику с предоставлением выходных по скользящему (сменному, индивидуальному) графику;

-отпуска.

4.13. В Управлении устанавливается перерыв для отдыха и питания – один час в период с 13.00 до 14.00. В другое время перерыв для отдыха и питания может быть установлен соглашением сторон трудового договора, графиком работы, утвержденным работодателем. Перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) не включается в рабочее время и не оплачивается, работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то он обеспечивается местом для отдыха и приёма пищи в рабочее время.

4.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Работающим инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

В качестве компенсации за работу в южных районах Дальнего Востока работникам Управления предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней (согласно закону РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

Работникам Управления с ненормированным рабочим днём, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работников с ненормированным рабочим днём определена в Приложении № 3 к настоящим Правилам.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности самого работника при наличии листка нетрудоспособности (больничного листка).

4.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Управлении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очерёдность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учётом производственной (служебной) необходимости и пожеланий работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую специалисту по кадровой работе, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства Управления. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без

сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.18. Работники, успешно обучающиеся в учреждениях высшего и среднего профессионального образования (впервые по каждому уровню образования), имеющих государственную аккредитацию, по заочной или очно-заочной формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

V. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Заработная плата работника (оплата труда) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы. Заработная плата работника состоит из оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), повышающих коэффициентов, компенсационных выплат (надбавок и доплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях, и иных выплат компенсационного характера), стимулирующих выплат (надбавок стимулирующего характера).

5.2. Конкретный размер месячного оклада (должностного оклада, ставки) работника устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием Управления в трудовом договоре работника.

5.3. Оплата труда в Управлении, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, производится с учётом достигнутых результатов труда работника в соответствии с ТК РФ, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Амурской области, Положением об оплате труда Управления.

5.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) 15-го числа каждого месяца (первая половина заработной платы) и 30-го числа каждого месяца, следующего за расчётным (окончательный расчёт). При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём, выплата заработной платы производится в рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням. Заработная плата выплачивается путём перечисления денежных средств на счёт в банке, указанный работником, либо путём выдачи наличных денежных средств в кассе Управления.

5.5. Расчётные листки с указанием составных частей заработной платы, размеров и оснований произведённых удержаний за месяц выдаются работникам Управления за день до выдачи заработной платы.

5.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

VI. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПООЩРЕНИЙ И ВЗЫСКАНИЙ

6.1. За примерное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде работодателем применяются следующие поощрения: объявление благодарности, награждение благодарственным письмом, почётной грамотой, представление к званию лучшего по профессии, выплата премии.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за 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.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника, совершившего дисциплинарный проступок, должны быть затребованы письменные объяснения. В случае если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, либо работник отказался дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

6.4. За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен. О применении дисциплинарного взыскания издается приказ. В приказе должны быть указаны мотивы его применения, т.е. конкретный дисциплинарный проступок, за совершение которого работник подвергается взысканию.

6.5. Работник, подвергшийся взысканию, должен быть ознакомлен с приказом о применении дисциплинарного взыскания под роспись в течение 3 рабочих дней, не считая времени его отсутствия на работе. Отказ от подписи удостоверяется соответствующим актом.

6.6. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято руководителем Управления по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня подписания Сторонами и действуют до замены новыми.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящие Правила по мере необходимости, с учётом мнения общего собрания работников и профсоюзного комитета Управления.

7.3. По вопросам, не нашедшим своего разрешения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

7.4. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены под роспись все работники Управления, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Управления, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка
государственного казённого учреждения Амурской области –
управления социальной защиты населения по г. Благовещенск
и Благовещенскому району

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днём

1. начальник управления;
 2. заместитель начальника управления;
 3. главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета;
 4. заместитель главного бухгалтера отдела бухгалтерского учета;
 5. начальник отдела;
 6. заместитель начальника отдела;
 7. главный специалист;
 8. ведущий специалист;
 9. водитель автомобиля.
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Правилам внутреннего трудового распорядка
государственного казённого учреждения Амурской области –
управления социальной защиты населения по г. Благовещенск
и Благовещенскому району

**КАТЕГОРИИ РАБОТНИКОВ,
к которым может применяться суммированный учёт рабочего времени**

1. сторож (вахтер)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Правилам внутреннего трудового распорядка
государственного казённого учреждения Амурской области –
управления социальной защиты населения по г. Благовещенск
и Благовещенскому району

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ
ежегодного дополнительного отпуска
работников с ненормированным рабочим днём

1. начальник управления – 14 календарных дней;
 2. заместитель начальника управления – 9 календарных дней;
 3. главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета – 9 календарных дней;
 4. заместитель главного бухгалтера отдела бухгалтерского учета – 6 календарных дней;
 5. начальник отдела – 9 календарных дней;
 6. заместитель начальника отдела – 6 календарных дней;
 7. главный специалист – 6 календарных дней;
 8. ведущий специалист – 6 календарных дней;
 9. водитель автомобиля – 3 календарных дня.
-