



Министерство  
социальной политики Нижегородской области  
Государственное казенное учреждение Нижегородской области  
«Управление социальной защиты населения Вачского района»

**П Р И К А З**

29.07.2011г.

№ 8-а

р.п. Вача

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка  
государственного казенного учреждения Нижегородской области  
«Управления социальной защиты населения Вачского района»

В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации  
и в целях обеспечения высокого качества направленного на создание условий,  
способствующих эффективному труду, рациональному использованию  
рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины **п р и к а з ы в а ю:**

утвердить правила внутреннего трудового распорядка Государственного  
казенного учреждения Нижегородской области «Управления социальной  
защиты населения Вачского района».

Директор



В.К.Митрофанов

Утверждены приказом директора  
Государственного казенного учреждения  
Нижегородской области «Управления  
социальной защиты населения  
Вачского района»  
от 29 июля 2011 № 8-а

**П Р А В И Л А**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**Государственного казенного учреждения Нижегородской области**  
**«Управления социальной защиты населения Вачского района»**

**1. Общие положения**

1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс) и определяют общие правовые и социальные основы деятельности Государственного казенного учреждения Нижегородской области «Управления социальной защиты населения Вачского района» (далее - УСЗН Вачского района). Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором УСЗН Вачского района в пределах предоставленных ему прав в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, Уставом УСЗН Вачского района и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

**2. Порядок приема и увольнения работников УСЗН Вачского района**

3. Работники УСЗН Вачского района реализуют право на труд на основании заключения трудового договора о работе в УСЗН Вачского района в письменной форме.

4. При приеме на работу поступающий обязан предоставить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

- лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в УСЗН Вачского района.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключения трудового договора, который объявляется работнику под роспись. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в личном деле.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом, в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с приказом о приеме на работу.

5. При поступлении лица на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу УСЗН Вачского района обязано:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда; разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка.

6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке в соответствии с действующим законодательством.

7. Прекращение трудового договора возможно по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством, ст.77, 78, 79, 81, 83 Трудового кодекса Российской Федерации и оформляется приказом директора.

### **3. Основные обязанности и права работников**

8. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- вести себя достойно, соблюдать правила служебной этики;
- исполнять обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами УСЗН Вачского района и трудовым договором.

9. Работник имеет право:

- изменять и расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;
- на отдых в соответствии с трудовым законодательством РФ, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка УСЗН Вачского района и трудовым договором;
- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- на обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- на защиту персональных данных, хранящихся в УСЗН Вачского района в соответствии с Трудовым кодексом и действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4. Основные права и обязанности администрации управления**

10. Администрация УСЗН Вачского района обязана:

- соблюдать законодательство о труде в Российской Федерации и Устав УСЗН Вачского района;
- создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;
- обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- обеспечивать безопасные условия труда, необходимые санитарно-гигиенические нормы труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных локальными актами УСЗН Вачского района и выплачивать заработную плату работникам 16 и 1 числа;

11. Администрация УСЗН Вачского района имеет право:

- расторгнуть договор с работником в соответствии с трудовым законодательством;
- направить работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности работника.

#### **5. Рабочее время и его использование**

12. Работнику устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха работникам УСЗН Вачского района устанавливается следующее:

начало работы	- 8 часов 00 минут
перерыв	- 12 часов 00 мин до – 12 часов 48 минут
окончание работы	- 17 часов 00 минут (кроме пятницы),
в пятницу окончание работы	- 16 часов.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

13. Администрация организует учет рабочего времени работников.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом, наркотическом состоянии администрация не допускает к работе в этот день.

14. Очередность предоставления основных ежегодных отпусков устанавливается администрацией УСН Вачского района по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости нормального функционирования администрации Управления и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под роспись. Продолжительность основного ежегодного отпуска работников УСЗН Вачского района составляет 28 календарных дней.

15. Администрация предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования впервые в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в отдельных случаях предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом.

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

16. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- объявление благодарности с вручением Благодарственного письма.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

14. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер, предусмотренных Трудовым кодексом.

До применения взыскания от работника, недобросовестно выполнявшего трудовые обязанности, должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

15. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

16. За нарушения трудовой дисциплины директор УСЗН Вачского района применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор
- увольнение (ст. 81 ч. 1 п.п. 5, 6, 7, 8, 9,10)

### 8. Заключительное положение

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и ины отдела ми нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Специалист 1-й категории отдела  
предоставления социальных услуг



Н.В.Савина

Директор

В.К.Митрофанов