



Приложение  
к приказу ГКУ «Соцзащита  
населения по Инсарскому  
району РМ»  
от 01.07.2011 № 52

## **П РА В И Л А**

### **внутреннего трудового распорядка для работников Государственного казенного учреждения «Социальная защита населения по Инсарскому району Республики Мордовия»**

#### **I. Общие положения.**

1.1. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы Государственного казенного учреждения "Социальная защита населения по Инсарскому району Республики Мордовия", укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка утверждает директор Государственного казенного учреждения «Социальная защита населения по Инсарскому району Республики Мордовия».

#### **II. Прием и увольнение работников.**

2.1. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- Документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке,
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Государственном казенном учреждении "Социальная защита населения по Инсарскому району Республики Мордовия".

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предоставляют справку с основного места работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- Оформляется заявление;
- Составляется и подписывается трудовой договор;
- Издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- Оформляется личное дело на нового работника (копии документов об



образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинская справка, копии приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу директор Государственного казенного учреждения "Социальная защита населения по Инсарскому району Республики Мордовия" обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка,
- проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиям санитарной и противопожарной охраны и другим правилам охраны труда.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Государственном казенном учреждении "Социальная защита населения по Инсарскому району Республики Мордовия".

2.6. Трудовые книжки хранятся у инспектора по кадрам наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать трех месяцев в течение одного календарного года.

2.8. В связи с изменениями в учреждении работы (изменение режима работы, изменение штатного расписания и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работников: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.



2.11. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде:

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- в связи с истечением срока контракта и не продлением его на новый срок (п.2 ст. 58 ТК РФ);
- по инициативе сотрудника (ст.80 ТК РФ);
- по инициативе администрации (ст.81 ТК РФ);
- по результатам оценки деятельности сотрудника аттестационной комиссией, как несоответствующего занимаемой должности, включая испытательный срок;
- в случае разглашения служебной и коммерческой тайн учреждения с нанесением морального и материального ущерба;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

2.12. Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство письменно за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения, предусмотренных статьями 81 и 83 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.14. В день увольнения инспектор по кадрам Государственного казенного учреждения «Социальная защита населения по Инсарскому району Республики Мордовия» обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой. День увольнения считается последним днем работы.

### **III. Основные обязанности администрации учреждения:**

3.1. Правильно организовать труд сотрудников, направленный на эффективное развитие учреждения;

3.2. Предоставить сотруднику рабочее место, право пользования современными техническими средствами;

3.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

3.4. Принимать меры к укреплению порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени;

3.5. Строго взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять сотрудников, отличившихся при исполнении должностных обязанностей;

3.6. Неуклонно соблюдать законодательство о труде;

3.7. Обеспечивать соблюдение условий контракта сотрудника;

3.8. Выдавать заработную плату в установленные сроки;

3.9. Создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением (по повышению квалификации и пр.);

3.10. Поддерживать и развивать инициативу сотрудников;



3.11. Обеспечивать работников необходимым хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;

3.12. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком.

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

4.1 Работники ГКУ "Соцзащита по Инсарскому району РМ" обязаны:

- Выполнять правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции.

- Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

- Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила производственной санитарии и гигиены.

- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

- Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду.

- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

- Соблюдать этические нормы поведения по отношению к коллегам, посетителям, гостям.

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

5.1. В Государственном казенном учреждении «Социальная защита населения по Инсарскому району Республики Мордовия» устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями: суббота и воскресенье. Общая продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 91 ТК РФ составляет 40 ч., для работников сельской местности в соответствии со ст. 92 ТК РФ составляет 36 ч.

5.2. Начало работы - в 8.30 часов утра. Окончание работы - в 17.30 часов. Обеденный перерыв - с 13 часов до 14 часов.

5.3. Администрация Государственного казенного учреждения «Социальная защита населения по Инсарскому району Республики Мордовия» организует учет рабочего времени и его использования всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом интересов должностных лиц, необходимости обеспечения нормальной работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех сотрудников. Уход в отпуск контролируется инспектором по кадрам и отделом бухгалтерского учета.



5.5. Согласно Трудового кодекса Российской Федерации (ст. 154) за работу в ночное время производится доплата в соответствии с действующим законодательством.

5.6. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7. Привлечение должностных лиц к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации на основании письменного распоряжения работодателя с письменного согласия работника. В приказе указываются обстоятельства, вызвавшие необходимость работы в выходной или праздничный день, и вид компенсации (дополнительная оплата или предоставление других дней отдыха). У сторожей, имеющих режим работы "одни сутки через сутки", выходными днями являются дни, свободные от дежурства (а не субботние и воскресные), и дополнительная оплата им за дежурство в субботние и воскресные дни не производится.

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

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

*объявление благодарности;*

*награждение ценным подарком;*

*премирование;*

*повышение в должности;*

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку должностного лица.

6.3. Сотрудникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, администрация учреждения может предоставить дополнительные льготы.

## **VII. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

•Замечание;

•Выговор;

•Увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры



дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течении всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

7.6. Взыскание объявляется приказом по Государственному казенному учреждению «Социальная защита населения по Инсарскому району Республики Мордовия». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

7.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.



Минсоцзащиты Республики Мордовия

Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по  
Инсарскому району Республики Мордовия»  
(ГКУ «Соцзащита населения по Инсарскому району РМ»)

**ПРИКАЗ**

01 июля 2011 года

№ 52

г. Инсар

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников  
Государственного казенного учреждения «Социальная защита населения по  
Инсарскому району Республики Мордовия»**

В соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины,  
приказываю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного казенного учреждения «Социальная защита населения по Инсарскому району Республики Мордовия» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ от 07.04.2009 № 10.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.07.2011.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель директора



Т.В.Каючкина



Министерство социальной защиты населения Республики Мордовия  
Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по  
Инсарскому району Республики Мордовия»  
(ГКУ «Соцзащита населения по Инсарскому району РМ»)

## ПРИКАЗ № 76

30 сентября 2013 года

### Об изменении режима рабочего времени Государственного казенного учреждения «Социальная защита населения по Инсарскому району Республики Мордовия»

Во исполнение приказа Минсоцзащиты Республики Мордовия от 27 августа 2013г. №310  
О режиме работы государственных учреждений подведомственных Минсоцзащиты  
Республики Мордовия, и переводе их работников на эффективный контракт

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в пункт 5 абзац 5.2 правил внутреннего трудового распорядка  
о изменении режима рабочего времени для работников учреждения  
изложить его в следующей редакции:  
рабочие дни : понедельник – пятница, выходные дни : суббота, воскресенье;  
время начала и окончания работы с 8 – 30 до 17 – 30 (перерыв для отдыха и питания  
с 13 – 00 до 14 – 00)
2. Новый режим рабочего времени вводится с 1 декабря 2013 года.
3. Инспектору по кадрам уведомить всех работников учреждения об изменении  
режима рабочего времени в срок до 1 октября 2013 г.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Зам. директора



Т.В.Каючкина

