РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ ИВНЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ИВНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

01 декабря 2025 года **№ 233/1**

Об утверждении Правил Внутреннего Распорядка Управления социальной защиты населения Администрации Ивнянского муниципального округа Белгородской области

В соответствии с Решением Совета депутатов Ивнянского муниципального округа от 07.11.2025 года «О переименовании Управления социальной защиты населения администрации Ивнянского района»,

приказываю:

1. Утвердить Правила Внутреннего Распорядка (Приложение) сотрудников Управления социальной защиты населения Администрации Ивнянского муниципального округа Белгородской области.
2. Считать утратившим силу Правила Внутреннего Распорядка управления социальной защиты населения администрации Ивнянского района от 06.10.2023 года №176/1.
3. Ознакомить сотрудников Управления социальной защиты населения Администрации Ивнянского муниципального округа Белгородской области с Правилами Внутреннего Распорядка под роспись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления социальной защиты населения администрации Ивнянского муниципального округа Белгородской области **Л.В. Ткаченко**

Согласовано:
Юрист отдела внешних коммуникаций и трудовых правоотношений Управления социальной защиты населения Администрации Ивнянского муниципального округа Белгородской области А.Е. Швед

От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации

_____О.Н. Желябовская

От работодателя:
Начальник управления социальной защиты населения Администрации Ивнянского муниципального округа Белгородской области

_____Л.В. Ткаченко

М.П.

Приказ от «01»декабря 2025 г. № 233/1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников
Управления социальной защиты населения
Администрации Ивнянского муниципального округа Белгородской области
(УСЗН Ивнянского муниципального округа)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в Управлении социальной защиты населения Администрации Ивнянского муниципального округа Белгородской области (далее – УСЗН Ивнянского муниципального округа), а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в организации.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в УСЗН Ивнянского муниципального округа.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в УСЗН Ивнянского муниципального округа на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения начальником Управления социальной защиты населения Администрации Ивнянского муниципального округа Белгородской области (далее - начальник УСЗН Ивнянского муниципального округа) с согласия выборного профсоюзного органа.

1.5. Местом хранения Правил является отдел кадров организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники организации реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в УСЗН Ивнянского муниципального округа гражданин обязан предъявить следующие документы:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.2.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.2.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.6. Идентификационный номер налогоплательщика (сокр. ИНН);

2.2.7. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

2.2.8. Две фотографии 3х4 см.;

2.2.9. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2.10. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.

2.2.11. Лицо, имеющее заключение учреждения медико – социальной экспертизы (МСЭ) об установлении инвалидности представляет справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выдаваемую федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и начальником УСЗН Ивнянского муниципального округа. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в отделе кадров УСЗН Ивнянского муниципального округа. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и начальником УСЗН Ивнянского муниципального округа, если иное не установлено трудовым договором.

Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), который оформляется в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. На основании трудового договора начальник УСЗН Ивнянского муниципального округа издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку.

2.5. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.5.1. Испытательный срок устанавливается по соглашению сторон, продолжительностью не более трех месяцев. Продолжительность испытательного срока указывается в трудовом договоре (ч. 1 ст. 70 ТК РФ), а также в приказе о приеме на работу. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.5.2. В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительной причине (ч. 7 ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания увольнение работника производится без выплаты выходного пособия по ч. 2 ст. 71 ТК РФ. Если испытательный срок истек, а сотрудник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора допускается только на общем основании (ч. 3 ст. 71 ТК РФ).

2.5.3. Испытания при приеме на работу не устанавливаются, для:

-лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

-лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

-лицам, успешно завершившим ученичество, при заключении трудового договора с работодателем, по договору с которым они проходили обучение.

2.5.4. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.6. Фактический допуск к работе считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. При поступлении на работу уполномоченное лицо УСЗН Ивнянского муниципального округа должно ознакомить работника с:

-объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

-настоящими Правилами;

-правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в организации.

2.8. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.9. Работнику может поручаться дополнительная работа по другой профессии (должности) путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.9.1. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности) статья 60.2 Трудового кодекса.

2.9.2. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных статьями 72.1, 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9.3. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника:

-с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;

-с инструкциями по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, правилам охраны труда.

-с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.10. Работодатель обязуется обеспечивать приостановление действия трудовых договоров работников которых принимают участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации (далее - военная служба) или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации на период прохождения работниками военной службы или оказания ими добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (постановления Правительства Белгородской области от 22 августа 2022 года №483-пп)

2.10.1. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

2.10.2. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящим пунктом засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

2.10.3. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.10.4. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.10.5. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.11. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.12. Уполномоченное лицо УСЗН Ивнянского муниципального округа ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в отделе свыше пяти дней, если работа в УСЗН Ивнянского муниципального округа является для работника основной.

2.12.1. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.12.2. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.12.3. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.13. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.13.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом.

2.13.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13.3. 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 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.13.4. 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 и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

2.13.7. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.13.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом начальника УСЗН Ивнянского муниципального округа.

2.13.9. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

2.14. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией УСЗН Ивнянского муниципального округа, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы.

2.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ.

2.16. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.17. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно ст. 127 ТК РФ.

3. Права и обязанности работников

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника УСЗН Ивнянского муниципального округа определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами УСЗН Ивнянского муниципального округа, утверждаются начальником УСЗН Ивнянского муниципального округа и хранятся в отделе кадров. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники УСЗН Ивнянского муниципального округа имеют право на:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;

-предоставление 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, 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 действующим законодательством, локальными нормативными актами отдела, трудовым договором;

-участие в управлении УСЗН Ивнянского муниципального округа в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

-возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

-объединение в профессиональные союзы для защиты своих социально-трудовых прав, свобод, законных интересов;

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через Первичную профсоюзную организацию, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

-защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, методами;

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

3.4. Работники УСЗН Ивнянского муниципального округа обязуются:

-честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

-соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов организации, приказы (распоряжения) начальника УСЗН Ивнянского муниципального округа, указания своего непосредственного руководителя;

-соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации отдела, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

-соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

-бережно относиться к имуществу организации и других работников; обеспечивать его сохранность.

3.5. Работникам УСЗН Ивнянского муниципального округа запрещается:

-курение вне отведенных для этой цели мест;

-пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-использование не в служебных целях Интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования;

-создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров и каталогах сервера;

-самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам отдела и др.

4. Права и обязанности администрации УСЗН

4.1. Администрация УСЗН Ивнянского муниципального округа при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

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

-поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников;

-требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов организации, приказов (распоряжений) начальника УСЗН Ивнянского муниципального округа, указаний администрации организации;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами организации;

-принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

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

-иметь другие права, в случаях, предусмотренных законодательством, настоящим коллективным договором, соглашениями.

4.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, администрация УСЗН Ивнянского муниципального округа обязана:

-организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, материалами, документацией и др.;

-не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;

-не допускать простоев по вине администрации; поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;

-до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;

-обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников организации;

-обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами организации и трудовым договором;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников;

-соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;

-отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Общий для всех работников УСЗН Ивнянского муниципального округа режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в УСЗН устанавливается 40 часов в неделю.

Начало работы - 8.00.

Перерыв - с 12.00 до 13.00.

Окончание работы - 17.00.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

5.3. По соглашению между работником и работодателем устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя для работников:

-беременных женщин;

-одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

-лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.4. По распоряжению работодателя при наличии производственной необходимости работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

5.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.6. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ.

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

5.8. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ начальника УСЗН Ивнянского муниципального округа.

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией организации, количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом начальника УСЗН Ивнянского муниципального округа.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда (включая премиальные) осуществляется с учетом дифференциации труда в зависимости от сложности и ответственности выполняемой работы, занимаемой должности, степени самостоятельности и ответственности работника при выполнении поставленных задач. За равный труд производится равная оплата.

6.2. Система заработной платы, установленная в организации, определяется локальными нормативными актами организации и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц: 22 числа – аванс за текущий месяц; 7 числа последующего месяца расчет за предыдущий месяц.

6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц.

Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом начальника УСЗН Ивнянского муниципального округа.

6.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников УСЗН Ивнянского муниципального округа:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача денежного вознаграждения;
- другие поощрения.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.2. Поощрения оформляются приказом начальника УСЗН Ивнянского муниципального округа с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах УСЗН Ивнянского муниципального округа.

8. Дисциплина труда

8.1. Работники УСЗН Ивнянского муниципального округа несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает начальник УСЗН Ивнянского муниципального округа.

8.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы отдела за год.

8.5. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника отдел кадров с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ начальника УСЗН Ивнянского муниципального округа о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи отделом кадров составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание утрачивает силу и считается недействительным по истечении одного года. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7 настоящих Правил, к работнику не применяются.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Работники УСЗН Ивнянского муниципального округа обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

-курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;

-уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию, без получения на то соответствующего разрешения;

-приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

-вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;

-приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на предприятие или находиться там, в нетрезвом состоянии.

9.2. Каждый работник УСЗН Ивнянского муниципального округа обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

10. Заключительные положения

10.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в УСЗН Ивнянского муниципального округа, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах организации.

10.2. По инициативе работодателя, либо работников (после согласования с первичной профсоюзной организацией) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленным трудовым законодательством.

10.3. Работники знакомятся с Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
12 (двенадцать) лист(ов)

Начальник УСЗН Ивнянского
муниципального округа Л.В. Ткаченко

Начальник отдела внешних коммуникаций и
трудовых правоотношений УСЗН
Ивнянского муниципального округа
А.Е. Швед