

СОГЛАСОВАНО

на совете трудового коллектива
ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН»
протокол от «09» апреля 2021 года
№ 128

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН»
от «09» апреля 2021 года № 67

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка Государственного областного казенного учреждения «Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Государственного областного казенного учреждения «Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения» (далее – Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащие нормы трудового права.

1.3. Правила распространяются на лиц, работающих по трудовому договору в организации, как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству, и обязательны для их безусловного исполнения.

1.4. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений работников в Учреждении.

1.5. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.6. Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения трудового коллектива.

1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится со всеми локальными нормативными актами, принятыми в организации, под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников Учреждения

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании заключения трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю в соответствии со статьей 65 ТК РФ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию;

2.3. Прием на работу без предъявления выше перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.5. Трудовой договор в соответствии со статьей 67 ТК РФ заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. Фактическое допущение работника к работе должностными лицами считается заключением трудового договора, независимо от того был ли прием на работу оформлен надлежащим образом, и в данном случае трудовой договор должен быть оформлен в трехдневный срок с момента допущения работника к работе.

Трудовые договоры в соответствии со статьей 58 ТК РФ могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

В соответствии со статьей 64 ТК РФ запрещается необоснованный отказ Работодателем в заключении трудового договора.

2.6. В трудовом договоре должны быть указаны:

- сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность;
- сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- сведения о месте и дате заключения трудового договора;
- обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

2.7. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

- условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции);
- условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы;
- условие о дате начала работы работником;

- условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством;

- условие об оплате труда работника - с указанием размера должностного оклада, размеров надбавок, компенсационного и стимулирующего характера, в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, а также сроков их выплаты;

- условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

2.8. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.9. Прием на работу в соответствии со статьей 68 ТК РФ оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

В приказе должны быть указаны наименование должности (профессии) и условия оплаты труда.

Наименование должности (профессии) указывается в соответствии с:

- единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);

- единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕТКС);

- общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов или с учетом профессиональных стандартов.

- штатным расписанием.

2.10. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить работника:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности или ознакомить с должностной инструкцией;

- с правилами внутреннего трудового распорядка;

- с инструкциями по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране;

- с Положением о работе с персональными данными;

- с изменениями трудового договора (ст. 72, 73, 74, 75, 76 ТК РФ).

2.11. На всех проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в случае, когда работа у данного работодателя является основной в соответствии со статьей 66 ТК РФ.

2.12. В соответствии со статьей 60 ТК РФ запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям в соответствии со статьями 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84 ТК РФ.

2.14. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенной записью об увольнении или предоставляются сведения о трудовой деятельности, и производится с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- своевременно и точно выполнять всю порученную работу; не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать рабочее время по назначению; воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- строго соблюдать действующие законы и немедленно сообщать о их нарушениях непосредственному руководителю;
- проявлять бдительность, строго хранить служебную тайну, не разглашать частную информацию, хранить дела, рабочие папки, служебную переписку и другие служебные документы в установленных местах и должном порядке;
- содержать в порядке и чистоте рабочее место;
- незамедлительно сообщить непосредственно своему работодателю обо всех нарушениях техники безопасности, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- уважать достоинство и личные права каждого работника, честно и справедливо, доброжелательно относиться к коллегам, клиентам, посетителям;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием.

3.2. Работнику запрещается:

- приступать к работе, не пройдя в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- допускать неэтичные действия: грубость, насилие, угрозы, запугивание, создание агрессивной обстановки, ношение оружия любого типа, использование, распространение, продажа и ношение наркотиков;
- находиться на рабочем месте, а также появляться в Учреждении под влиянием действий наркотических и психотропных веществ, в том числе алкоголя;
- принимать от юридических и физических лиц подарки или деньги, услуги, в том числе персональные скидки при покупке товаров для личного пользования, обслуживание по льготным ценам, принятие комиссионных или других форм вознаграждения в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей; вручать деньги и подарки руководителям, представителям, служащим других организаций в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей; исключение составляют обычные подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей (ст. 575 ГК РФ).
- заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении Учреждения и в рабочее время, использовать оборудование и расходные материалы Учреждения, средства связи и информацию, полученную из баз данных, не в интересах Учреждения, а в личных целях, нарушать лицензионное соглашение – размножение, распространение программы и т.д.;
- давать интервью о деятельности Учреждения без разрешения Работодателя, допускать недостоверность информации при докладах другим организациям или посторонним лицам,

совершать действия от имени организации без санкции руководителя или соответствующих полномочий;

- курение табака на рабочих местах.

4. Права работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление 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, оплачиваемых 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Основные обязанности Работодателя

5.1. Работодатель обязан:

- соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации, нормативные правовые акты Российской Федерации и Мурманской области, Устав Учреждения, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о порядке, размерах и условиях выплат стимулирующего характера, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- 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, а также компенсировать моральный вред в порядке, предусмотренном в Трудовом кодексе Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;
- Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, 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;
- Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

6. Работодатель имеет право

- 6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.
- 6.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 6.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 6.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 6.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.
- 6.5. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- 6.7. Принимать локальные нормативные акты.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается следующий режим работы:

Рабочий день	40 часов в неделю	36 часов в неделю	25,2 часа в неделю
	понедельник-четверг с 9-00 до 18-15	понедельник-четверг с 9-00 до 17-15	понедельник-пятница с 14-00 до 19-33
	пятница с 9-00 до 17-00	пятница с 9-00 до 17-00	
Перерыв на обед	Предоставляется продолжительностью один час в период с 12-00 до 15-00		с 17-00 до 17-30
Выходные дни	суббота и воскресенье		

7.2. Для работников, осуществляющих прием граждан по вопросам предоставления государственных услуг, устанавливается норма рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации:

Рабочий день	40 часов в неделю	36 часов в неделю
	понедельник, среда, четверг с 9-00 до 18-15	понедельник, среда, четверг с 9-00 до 17-15
	вторник с 09-00 до 19-00 (с обязательным соблюдением нормы рабочего времени);	вторник с 09-00 до 19-00 (с обязательным соблюдением нормы рабочего времени);
	пятница с 9-00 до 17-00	пятница с 9-00 до 17-00
Перерыв на обед	предоставляется продолжительностью один час в период с 12-00 до 16-00	
Выходные дни	суббота и воскресенье	

7.3. Для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий устанавливается норма рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации:

Рабочий день	40 часов в неделю	36 часов в неделю	28 часов в неделю
	понедельник-пятница с 8-00 до 17-00	понедельник-пятница с 8-00 до 16-12	понедельник- пятница с 08-00 до 15-00
Перерыв на обед	предоставляется продолжительностью один час в период с 12-00 до 15-00		с 11-00 до 12-23
Выходные дни	суббота и воскресенье		

7.4. Для водителя автомобиля устанавливается норма рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации:

Рабочий день	40 часов в неделю	36 часов в неделю
	понедельник – пятница с 8-15 до 17-15	понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 пятница с 8-00 до 17-00
Перерыв на обед	предоставляется продолжительностью один час с 13-00 до 14-00	предоставляется продолжительностью два часа с 12-00 до 14-00
Выходные дни	суббота и воскресенье	

7.5. Конкретное время использования перерыва на обед согласовывается с руководителем с обязательным соблюдением нормы рабочего времени.

7.6. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов 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 либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. Праздничные дни в организации устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.8. Перечень должностей работников Учреждения с ненормированным рабочим днем устанавливается исходя из дополнительной нагрузки за эпизодическое привлечение к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.8.1. Перечень должностей работников Учреждения с ненормированным рабочим днем:

№ п/п	Должность	Количество дней отпуска
1	Администратор баз данных	4
2	Бухгалтер 1 категории	4
3	Ведущий бухгалтер	4
4	Ведущий экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности	4
5	Водитель автомобиля	8
6	Главный бухгалтер	10
7	Заместитель главного бухгалтера	6
8	Заместитель директора	10
9	Заместитель начальника отдела	6
10	Начальник отдела	10
11	Юрисконсульт 1 категории	4
12	Специалист по закупкам	3
13	Специалист по охране труда	3
14	Специалист	3
15	Специалист по кадрам	3

7.8.2. Работники, на которых распространяется режим работы – ненормированный рабочий день, также должны соблюдать правила режима труда и отдыха, определенные в пунктах 7.1., 7.2., 7.3., 7.4.

7.9. Работник имеет право на ежегодный оплачиваемый продолжительностью 28 календарных дней.

Очередность предоставления отпуска, а также даты выхода работников в отпуск определяются в графике отпусков. График отпусков доводится до сведения всех работников за две недели до начала календарного года.

7.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам, работающим в районах Крайнего Севера – 24 календарных дня;
- работникам с ненормированным рабочим днем;
- работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда за время фактической занятости работников на таких рабочих местах или в таких условиях труда составляет 7 календарных дней:

- работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N181-ФЗ).

Отпуск такой продолжительности положен абсолютно всем работникам-инвалидам, независимо от группы инвалидности.

7.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

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 18 лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

В исключительных случаях, по соглашению с Работодателем, отпуск за первый год работы может быть предоставлен работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы.

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

7.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней. В случае болезни работника в отпуске, подтвержденной листком нетрудоспособности, его отпуск продлевается на количество календарных дней болезни.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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 неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.13. Работник имеет право на внеочередной оплачиваемый отпуск, предоставляемый ему в счет очередного отпуска по заявлению и оформленному приказу Работодателя:

- не менее 14 дней для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

7.14. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, который оформляется приказом (распоряжением) по заявлению работника:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка до 14 лет без матери, - до 14 календарных дней;

- и в других случаях.

7.15. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии со штатным расписанием, сметой доходов и расходов, утвержденным Положением об оплате труда.

8.2. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц: 20 и 5 числа каждого месяца путем перечисления на банковские карты.

О составных частях заработной платы Работодатель извещает Работника путем направления расчетного листка один раз в месяц, при выплате окончательного расчета по заработной плате посредством электронной почты на электронный адрес Работника не позднее 5 числа каждого месяца.

Работодатель считается выполнившим требование о вручении Работнику расчетного листка после отправки соответствующего документа по электронной почте на указанный в заявлении адрес. В случае если по каким-либо причинам Работник не получил расчетный листок, он имеет право обратиться к главному бухгалтеру Учреждения с заявлением о выдаче ему расчетного листка за соответствующий период на бумажном носителе.

8.3. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг, компенсационные выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда, Положением о порядке, размерах и условиях выплат стимулирующего характера утвержденными приказом директора Учреждения.

8.4. Работникам может быть предусмотрена выплата материальной помощи.

Порядок и условия выплаты материальной помощи регулируется Положением об оплате труда работников, утвержденным приказом директора Учреждения.

8.5. Работа в Учреждении носит разъездной характер, согласно Перечню должностей работников с разъездным характером работы.

Работникам, постоянная работа которых имеет разъездной характер, Работодатель возмещает связанные со служебными поездками расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства, иные расходы, произведенные работниками с разрешения или ведома Работодателя, в размерах, установленных Правительством Мурманской области для организаций, финансируемых из областного бюджета. Возмещение расходов, связанных со служебными поездками, происходит посредством предоставления служебного автотранспорта.

Работникам, постоянная работа которых не имеет разъездной характер, в случае направления в служебную командировку гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка и, по приезду, возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства, иные расходы, произведенные работниками с разрешения или ведома Работодателя, в размерах, установленных Правительством Мурманской области для организаций, финансируемых из областного бюджета за исключением тех работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер (ст.ст. 167, 168 ТК РФ).

8.5.1. Перечень должностей работников Учреждения с разъездным характером работы:

№ п/п	Должность
1	Водитель автомобиля

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности, награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом;
- выплата единовременной денежной премии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

9.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

10. Ответственность за нарушение дисциплины труда

10.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. Одним из видов нарушений трудовой дисциплины является прогул. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение рабочего дня, или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительной причины.

10.4. Меры дисциплинарного взыскания принимаются директором Учреждения по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения. К руководителям структурных подразделений меры дисциплинарного взыскания применяются директором Учреждения единолично.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, и не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание материального ущерба, снижение или лишение премии могут сопутствовать дисциплинарному взысканию.

10.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Приказ при необходимости доводится до сведения всех работников.

10.8. Работники, считающие, что дисциплинарное взыскание наложено неправильно, вправе обжаловать его на собрании Совета трудового коллектива.

10.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их введения, указанной в соответствующем приказе директора Учреждения, и действуют до их изменения или отмены.

11.2. Вопросы организации труда и внутреннего трудового распорядка, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения»
(ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН»)

П Р И К А З

19 мая 2021

г. Мончегорск

№ 95/1

**О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного областного казенного учреждения
«Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения»**

В связи с изменением организационных условий труда сотрудников в части рабочего времени и времени отдыха и изменением структуры штатного расписания ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН», приказ от 19.05.2021 года № 95, **приказываю:**

1. Внести следующие изменения в пункт 7.1. раздела 7 «Рабочее время и время отдыха»:

1.1. Таблицу в пункте 7.1. читать в новой редакции:

Рабочий день	40 часов в неделю	36 часов в неделю	25,2 часа в неделю
	понедельник-четверг с 9-00 до 18-15	понедельник-четверг с 9-00 до 17-15	понедельник-пятница с 10-30 до 16-04
	пятница с 9-00 до 17-00	пятница с 9-00 до 17-00	
Перерыв на обед	Предоставляется продолжительностью один час в период с 12-00 до 15-00		с 13-30 до 14-00
Выходные дни	суббота и воскресенье		

2. Пункт 7.3. Правил внутреннего трудового распорядка заменить текстом следующего содержания:

«7.3. Для уборщика территории устанавливается норма рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации:

Рабочий день	12 часов в неделю	10,8 часов в неделю
	понедельник-пятница с 8-00 до 10-40	понедельник-пятница с 8-00 до 10-16
Перерыв на обед	Не предоставляется в соответствии со ст.108 Трудового кодекса Российской Федерации	
Выходные дни	суббота и воскресенье	

КОПИЯ ВЕРНА

3. Раздел 7 «Рабочее время и время отдыха» дополнить пунктом следующего содержания:

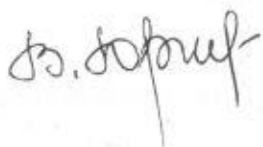
«Для курьера устанавливается норма рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации:

Рабочий день	12 часов в неделю	10,8 часов в неделю
	понедельник-пятница с 14-00 до 16-40	понедельник-пятница с 14-00 до 16-16
Перерыв на обед	Не предоставляется в соответствии со ст.108 Трудового кодекса Российской Федерации	
Выходные дни	суббота и воскресенье	

4. Настоящие изменения вступают в силу 19 мая 2021 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Юрласова

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения»
(ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН»)

П Р И К А З

03 ноября 2022

г. Мончегорск

№ 250

**О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного областного казенного учреждения
«Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения»**

В связи с приемом на работу на должность специалиста ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН» 0,2 ставки на условиях внутреннего совместительства, приказы от 01.11.2022 года № 572-л, №573-л, **приказываю:**

1. Внести следующие изменения в пункт 7.1. раздела 7 «Рабочее время и время отдыха»:

1.1. Таблицу в пункте 7.1. читать в новой редакции:

	40 часов в неделю	36 часов в неделю	25,2 часа в неделю	7,2 часа в неделю
Рабочий день	понедельник-четверг с 9-00 до 18-15	понедельник-четверг с 9-00 до 17-15	понедельник-пятница с 10-30 до 16-04	понедельник-четверг с 17-15 до 18-59
	пятница с 9-00 до 17-00	пятница с 9-00 до 17-00		Пятница с 17-00 до 18-44
Перерыв на обед	Предоставляется продолжительностью один час в период с 12-00 до 15-00		с 13-30 до 14-00	Не предоставляется
Выходные дни	суббота и воскресенье			

2. Остальные пункты Правил внутреннего трудового распорядка остаются без изменений.

3. Настоящие изменения вступают в силу 01 ноября 2022 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.В. Юрласова

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения»
(ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН»)

П Р И К А З

11 ноября 2022

г. Мончегорск

№ 257

**О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного областного казенного учреждения
«Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения»**

На основании заявления уборщика служебных помещений 0,7 ставки ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН» Сергеевой Елены Михайловны, **приказываю:**

1. Внести следующие изменения в пункт 7.1. раздела 7 «Рабочее время и время отдыха»:

1.1. Таблицу в пункте 7.1. читать в новой редакции:

Рабочий день	40 часов в неделю	36 часов в неделю	25,2 часа в неделю	7,2 часа в неделю
	понедельник-четверг с 9-00 до 18-15	понедельник-четверг с 9-00 до 17-15	понедельник-пятница с 08-00 до 13-04	понедельник-четверг с 17-15 до 18-59
	пятница с 9-00 до 17-00	пятница с 9-00 до 17-00		Пятница с 17-00 до 18-44
Перерыв на обед	Предоставляется продолжительностью один час в период с 12-00 до 15-00		с 10-30 до 11-00	Не предоставляется
Выходные дни	суббота и воскресенье			

2. Остальные пункты Правил внутреннего трудового распорядка остаются без изменений.

3. Настоящие изменения вступают в силу 14 ноября 2022 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.В. Юрласова

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения»
(ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН»)

ПРИКАЗ

29 декабря 2023

г. Мончегорск

№ 2056-л

**О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка
ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН»**

В соответствии с приказом ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН» от 30.10.2023 № 206 «Об утверждении штатного расписания с 01.01.2024», **приказываю:**

1. Внести в пп. 7.8.1. п. 7.8 раздела 7 «Рабочее время и время отдыха» Правил внутреннего трудового распорядка ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН» (далее – ПВТР) следующие изменения:

1.1. п.11 таблицы изложить в следующей редакции:

11	Заведующий хозяйством	3
----	-----------------------	---

1.2. п.13 таблицы изложить в следующей редакции:

13	Специалист по безопасности	3
----	----------------------------	---

1.3. дополнить таблицу п. 16 следующего содержания:

16	Специалист по социальной работе	3
----	---------------------------------	---

2. Настоящие изменения вступают в силу с 01.01.2024.

3. Остальные положения ПВТР ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН» оставить без изменений.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



И.И. Ломоносова