

Утвержден
приказом директора
ОГКУ «Управление социальной
защиты населения по Качугскому району
от 01 октября 2014 г. № 1-о

**Правила внутреннего трудового распорядка
Областного государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Качугскому району»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации (выборный профсоюзный орган в учреждении отсутствует).

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регламентируют режим работы и время отдыха работников Областного государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Качугскому району» (далее – работники).

Иные вопросы регулирования режима работы и времени отдыха работников, не регламентированные правилами внутреннего трудового распорядка, определяются в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка доводится до сведения работников учреждения под роспись.

2. Рабочее время, его продолжительность и режим

2.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка либо условиями трудового договора должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

2.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников не может превышать 40 часов в неделю. Для работников устанавливается пятидневная служебная неделя.

2.3. Продолжительность рабочего времени, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

2.4. В Областном государственном казенном учреждении «Управление социальной защиты населения по Качугскому району» устанавливается следующий режим рабочего времени :

время начала ежедневной работы – 9 часов;

перерыв для отдыха и питания – с 13 часов до 14 часов;

время окончания ежедневной работы – 18 часов.

В отдельных случаях рабочее время сокращается в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Для заместителя начальника управления, начальников отделов, заместителей начальников отделов и водителя, устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.6. Юрисконсульт, на которого возложены обязанности по ведению кадрового делопроизводства, ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

3. Время отдыха

3.1. Время отдыха – свободное время, вне пределов установленной законодательством и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка нормальной продолжительности рабочего времени, в течение которого работник свободен от исполнения должностных обязанностей.

3.2. Видами времени отдыха являются: перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени, ежедневный отдых (после рабочего дня), выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

3.3. Время и продолжительность для отдыха и питания установлены в пункте 2.4 настоящего Служебного распорядка.

3.4. Работнику предоставляются выходные дни – суббота и воскресенье.

3.5. Нерабочие праздничные дни устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.6. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением должности и денежного содержания.

3.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения, в соответствии с законодательством не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.8. По заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с директором учреждения работнику может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

3.9. Вопрос о продолжительности отпуска по частям может решаться как при составлении графика ежегодных оплачиваемых отпусков на календарный год, так и при непосредственном предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска.

График отпусков обязателен как для директора учреждения, так и для работника.

3.10. О времени начала ежегодного отпуска работник должен быть извещен юрисконсультom учреждения не позднее чем за две недели до его начала

3.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск работника состоит из основного и дополнительных отпусков.

3.12. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска и дополнительно оплачиваемого отпуска устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.13. Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается:

- заместитель начальника управления – три календарных дня;
- начальники отделов – три календарных дня;
- заместители начальников отделов – три календарных дня;
- водитель - три календарных дня.

3.14. По уважительным причинам, связанным с семейными и иными обстоятельствами, работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы.

Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется решением директора учреждения в зависимости от обстоятельств (причин), вызвавших необходимость в таком отпуске.

В предоставлении указанного отпуска может быть отказано, если в заявлении работника не указана причина, вызвавшая необходимость в таком отпуске, и (или) если указанная причина по решению директора учреждения не является уважительной.

Максимальная продолжительность отпуска без сохранения заработной платы не может превышать один год.

3.15. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику также в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.16. Во время отпуска без сохранения заработной платы за работником сохраняется его должность.

3.17. 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 года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Отказ работника (по любой причине) от выполнения требования директора учреждения о выходе на работу до окончания отпуска (отзыв из отпуска) не является нарушением рабочей дисциплины.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и иных работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.18. При прекращении или расторжении трудового договора, увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случая увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

3.19. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия трудового договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

4. Поощрения за успехи в работе

4.1. За добросовестное и успешное исполнение работниками Учреждения своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и/или сложности к ним по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений могут применяться поощрения, установленные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность за нарушение трудовой и исполнительской дисциплины

5.1. Работники несут ответственность за нарушение настоящих правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с действующим законодательством.

Директор учреждения

09.10.2014г.



Т.Г. Дорофеева