

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАУ «Республиканский фонд
социальной поддержки населения
Чеченской Республики»

С.Я. Салихов

(подпись)

«09» января 2020 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
ГАУ «Республиканский фонд социальной поддержки населения
Чеченской Республики»**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют для работников ГАУ «Республиканский фонд социальной поддержки населения Чеченской Республики», (далее - ГАУ «РФСН ЧР») порядок приема и увольнения работников, режим рабочего времени и его использование, право и обязанности работников, обязанности руководства ГАУ «РФСН ЧР», ограничения связанные с работой, меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников

1. Прием граждан на работу в ГАУ «РФСН ЧР» осуществляется в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации на условиях трудового договора и оформляется приказом директора ГАУ «РФСН ЧР» о приеме на работу, о котором он уведомляется под расписку.
2. При приеме на работу гражданин представляет личное заявление, документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку, документы, подтверждающие профессиональное образование, медицинское заключение о состоянии здоровья и другие документы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации. Прием на работу без указанных документов не производится.
3. При заключении впервые с работником трудового договора, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ГАУ «РФСН ЧР».
4. При поступлении на работу руководство ГАУ «РФСН ЧР» обязано ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в ГАУ «РФСН ЧР», разъяснить ему его права и обязанности.
5. Работа работником прекращается при увольнении с работы, в том числе, в связи с выходом на пенсию.
6. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, увольнение работника может быть осуществлено по инициативе директора ГАУ «РФСН ЧР», в случаях:

- достижения им предельного возраста, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации;
- несоблюдения обязанностей и ограничений, установленных для работника Трудовым кодексом Российской Федерации;
- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;
- при ликвидации ГАУ «РФСН ЧР» или сокращении его штата;
- возникновения других обстоятельств, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Выход на пенсию работника осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

8. В день увольнения работнику обязаны выдать его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

3. Испытание при приеме на работу

1. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в делах проверки его соответствия поручаемой работе.
2. В период испытания, на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.
3. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждения и их заместителей, главных бухгалтеров - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
4. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее увольнение допускается только на основании предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Обязанности работника

1. Работник обязан добросовестно исполнять свои функциональные трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять качественно и в срок производственные работы;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5. Права работника

1. В соответствии со ст. 21 Трудового кодекса работник имеет право на:

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- заключение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 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, представлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законом.

6. Ограничения, связанные с работой работника

1. Использовать в неслужебных целях средства материально-технического финансирования и информационного обеспечения, другое государственное имущество и служебную информацию.

7. Основные обязанности директора

1. Директор ГАУ «РФСН ЧР» обязан; соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудовые договора;

- представить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 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 и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

8. Рабочее время и время отдыха

1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.
2. Для работников ГАУ «РФСН ЧР» устанавливается следующая продолжительность ежедневной работы 8 часов. Выходные дни суббота и воскресенье. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.
При совпадении выходного и праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного дня.
3. Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы	- 09 часов 00 минут,
начало перерыва	- 13 часов 00 минут,
окончание перерыва	- 14 часов 00 минут,
окончание работы	- 18 часов 00 минут,

4. Работнику ГАУ «РФСН ЧР» устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней и дополнительный отпуск в соответствии с действующим законодательством. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на части. При этом хотя бы один из частей этого отпуска должен быть не менее 14 календарных дней. Очередность отпуска работнику устанавливается графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников под расписку.

5. Работнику при уходе в ежегодный отпуск выплачивается денежное содержание за время отпуска.

9. Поощрения работника

1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу к нему применяются следующие поощрения: объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, награждение Почетной грамотой, представление к награждению правительственной наградой. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку.

10. Ответственность работника за нарушения трудовой дисциплины

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей (должностной поступок) на работника могут налагаться директором ГАУ «РФСН ЧР» следующие дисциплинарные взыскания:

Замечание;

Выговор;

Увольнение.

2. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в установленном федеральным законодательством порядке.

3. Работник ГАУ «РФСН ЧР» несет предусмотренную федеральным законодательством ответственность за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

11. Заключительные положения

1. По всем другим вопросам, не отрегулированными настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ГАУ «РФСН ЧР» сотрудники и директор ГАУ «РФСН ЧР» руководствуются Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами.

2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники ГАУ «Республиканский фонд социальной поддержки населения Чеченской Республики», которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка.