

Управление социальной защиты населения  
администрации Южноуральского городского округа

**ПРИКАЗ**

30 декабря 2020 года

№ 77

г. Южноуральск

Об утверждении Правил  
внутреннего трудового  
распорядка в Управлении  
социальной защиты населения  
администрации Южноуральского  
городского округа

Во исполнение статьи 189 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями), в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), законом Челябинской области от 30 мая 2007 г. № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области» (с последующими изменениями и дополнениями), решением Собрания депутатов Южноуральского городского округа от 22 декабря 2020 г. № 59 «Об утверждении Положения о регулировании муниципальной службы в Южноуральском городском округе»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников Управления социальной защиты населения администрации Южноуральского городского округа в новой редакции и ввести их в действие с 01 января 2021 года.
2. Считать утратившим силу приказ начальника Управления социальной защиты населения администрации Южноуральского городского округа от 31.08.2012 г. № 39 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка».
3. Ведущему специалисту по кадрам Десятовой В.М. ознакомить всех работников Управления социальной защиты населения администрации Южноуральского городского округа с утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник УСЗН



В.Н. Рябова

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом начальника УСЗН  
от 30 декабря 2020 года № 77

Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
Управления социальной защиты населения администрации  
Южноуральского городского округа

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Управления социальной защиты населения администрации Южноуральского городского округа разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, Положением об Управлении социальной защиты населения администрации Южноуральского городского округа.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом Управления социальной защиты населения администрации Южноуральского городского округа (далее Управление), которые регламентируют трудовые отношения между Работником и Управлением с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка Управления, порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и Работодателя, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, совершенствованию организации труда.

1.4. Основные термины и определения:

Работник — физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

Кандидат - физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

Работодатель – Управление в лице Руководителя.

Дисциплина труда — обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами УСЗН.

1.5. Работники Управления обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной

высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом начальника УСЗН в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка Работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

## II. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Прием на работу в Управление производится на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

При утрате Работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

2.2. При приеме Работника на работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, ознакомить под роспись с должностной инструкцией, разъяснить Работнику его права и обязанности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.5. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.6. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются трудовой договор, положение о соответствующем структурном подразделении УСЗН, утвержденное в соответствующем порядке, должностная инструкция.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Управление, предъявляет Работодателю:



- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, которое может быть представлено в бумажном или в электронном виде;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

При поступлении на муниципальную службу гражданин дополнительно представляет:

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями правительства Российской Федерации.

2.8. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.9. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение устанавливается в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.10. Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

2.11. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.12. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод



осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу).

2.13. При заключении трудового договора Работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.14. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.15. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствию в Управлении соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.16. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

Муниципальная служба прекращается при увольнении муниципального служащего, в том числе в связи с выходом на пенсию.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.18. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.19. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность).

В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.20. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о

необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2.21. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ, с учетом рекомендаций Постановления Минтруда РФ от 10.10.2003г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и Постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».

### III. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работники имеют право:

- требовать от Работодателя письменного заключения трудового договора;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- принимать решения в соответствии с трудовым договором, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, распределением обязанностей, заданием;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и из других подразделений Управления необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;
- получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в Управлении;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы, и в соответствии с действующими в Управлении Положениями по оплате труда и материальному стимулированию;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- участвовать в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих должностей;
- знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;



- требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих честь и достоинство сведений;

- на обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных законом;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в соответствии с трудовым законодательством.

### 3.2. Работники обязаны:

- добросовестно и полном объеме выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами;

- соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Управления;

- своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения непосредственного руководителя и руководителя УСЗН;

- соблюдать требования по охране труда, и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний по охране труда;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю;

- содержать свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории Управления; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь собственность Управления, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- не разглашать служебную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие честь, достоинство, жизнь граждан, в том числе после прекращения трудовых отношений;

- не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации (как в России, так и за рубежом) сведения, полученные в силу служебного положения и определенные правовыми актами как охраняемая тайна, распространение которой может нанести вред Управлению или его Работникам;

- муниципальные служащие обязаны строго соблюдать ограничения, предусмотренные законодательством о муниципальной службе;



- своевременно сообщать специалисту, ответственному за ведение кадровой работы информацию об изменении персональных данных - адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.;

- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Работникам Управления запрещается:

- курение вне не отведенных для этих целей мест;

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

- использование личной электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

- создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов;

- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Управления без предварительного согласования с начальником Управления.

#### IV. Основные обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, заданиями;

- требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Управления;

- налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные федеральным законодательством;

- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;

- взыскивать денежные средства в установленном федеральным законодательством порядке с Работников Управления за прямой (действительный) ущерб, причиненный Управлению: недостачу, порчу, понижение ценности имущества Управления, либо проведение излишних выплат по вине Работника Управления другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;

- требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Управлению на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы Управления, определять задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;
- правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности и квалификации каждого;
- обеспечить Работника исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в здании Управления;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.);
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков - создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;
- обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных федеральным законодательством;
- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах;
- своевременно предоставлять отпуска всем Работникам Управления в соответствии с утвержденными графиками отпусков;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату два раза в месяц: 22 числа текущего месяца и 7 числа, следующего за расчетным, при совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня;
- правильно применять действующие условия оплаты труда;



- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов;

- постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением Работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

4.3. Работодатель должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри Управления, повышению заинтересованности среди Работников в развитии и укреплении деятельности Управления.

## V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Управлении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Недельная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов.

Рабочий день начинается в 8-00 часов и оканчивается в 17-00 часов. Обеденный перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов.

5.2. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.3. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

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

5.5. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Управления в целом или ее отдельных структурных подразделений.

5.6. В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12.00ч. до 13.00ч., который в рабочее время не включается.

Если по условиям службы (работы) перерыв для отдыха и питания установить нельзя, то Работникам должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение служебного (рабочего) времени.

Иные перерывы служебного (рабочего) времени устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.7. Учет рабочего времени ведется ведущим специалистом по кадрам на всех состоящих в штате Работников. Табель учета рабочего времени представляется в отдел бухгалтерского учета 1 раза в месяц на последнее число месяца включительно.

5.8. День социального работника — 08 июня является профессиональным праздником.



5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Управления.

График отпусков утверждается начальником Управления на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех Работников.

График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

5.10. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска согласно действующему законодательству Российской Федерации для муниципальных служащих, устанавливается не менее 30 календарных дней; для работников, замещающих должности не отнесенные к должностям муниципальной службы и работников, занятых обслуживанием Управления не менее 28 календарных дней.

5.11. Муниципальным служащим предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет, из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

5.12. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.13. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.14. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.17. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

## VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За достижение выдающихся результатов в труде, за выполнение особо важных заданий, за продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу и другие достижения в труде в Управлении применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетной грамотой;
- г) представление к званию лучшего по профессии.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрений.

6.2. Поощрения применяются начальником Управления самостоятельно или по представлению начальников отделов.

6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам, наградам Челябинской области, Южноуральского городского округа, в предусмотренном законодательством порядке.

## VII. Ответственность Работников за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ:

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

7.2. Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя, представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. Право налагать на Работника дисциплинарное взыскание имеет Работодатель на основании представления руководителя структурного подразделения.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение, об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя сотрудниками организации – свидетелями такого отказа.

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7.9. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить Работника с приказом (например, ввиду его отсутствия на работе).

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

7.11. 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.

## VIII. Трудовые споры

8.1. Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Начальник УСЗН



В.Н. Рябова