

Приложение 3  
к коллективному договору  
от « 12 » ноября 2015 года.

Согласовано  
Председатель Совета трудового коллектива  
ГКУ УСЗН Ленинского района  
города Нижнего Новгорода  
Любавина А.Н. Любавина  
« 12 » 11 2015 год.

Утверждаю  
Директор ГКУ УСЗН Ленинского района  
города Нижнего Новгорода  
С.П. Якименко  
« 12 » 11 2015 год.



## Правила внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Государственном казенном учреждении Нижегородской области «Управление социальной защиты населения Ленинского района города Нижнего Новгорода (далее - Учреждение).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения и доводятся до каждого работника.

1.3. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, графики труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, соблюдение служебной тайны.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы.

1.5. Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения и коллективным договором.

1.6. Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом.

### 2. Порядок приема и увольнения

2.1. Основанием для приема на работу к работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

- трудовая книжка;
- военный билет для военнообязанных;
- паспорт;
- диплом или иной документ об образовании (при приеме на работу, требующих специальных знаний);



• страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке.

2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос в организации (учреждение, предприятие), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключение трудового договора, по причине:

- отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с нормативно-правовыми актами.

- истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (права на управление транспортным средством и др.).

2.5. Если правовых препятствий для приема на работу не выявлено заключается трудовой договор в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.6. О приеме на работу издается приказ по личному составу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня начала работы.

2.7. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шесть месяцев.

2.8. При приеме на работу работник знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью:

- должностной инструкцией;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением об оплате труда;
- правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиям санитарной и противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.9. Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, заполняется трудовая книжка.

2.10. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с дня его подписания работником и работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.11. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ:



- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- в связи с истечением срока трудового договора и не продлением его на новый срок (п.2 ст. 58 ТК РФ);
- по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя письменно за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись.

2.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан:

- выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об основании и причине прекращения трудового договора в соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством,
- произвести полный расчет, в исключительных случаях по соглашению между работодателем и работником в трехдневный срок.

День увольнения считается последним днем работы.

### **3. Основные права и обязанности работников**

**Работник имеет право на:**

3.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.4. Предоставление нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, отдыха, еженедельных выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков.

3.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

3.6. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.7. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

3.10. Обязательное социальное страхование.

