

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«Государственное юридическое бюро Пензенской области»
(ГКУ «Госюрбюро Пензенской области»)**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного казенного учреждения «Государственное юридическое бюро Пензенской области» (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» и Закона Пензенской области от 09 марта 2005 года № 781-ЗПО «О мировых судьях в Пензенской области».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный правовой акт государственного казенного учреждения «Государственное юридическое бюро Пензенской области» (Учреждение), регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством:

а) порядок приема и увольнения работников,
б) основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора,
в) режим работы, время отдыха,
г) применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ГКУ «Госюрбюро Пензенской области».

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель"- государственное казенное учреждение «Государственное юридическое бюро Пензенской области» ;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.5. Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным для всех работников Учреждения независимо от стажа работы и режима занятости.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых

договорах и должностных инструкциях.

1.8. В отношении работников, не достигших возраста 18 лет, принятых на работу в ГКУ «Госюрбюро Пензенской области», соблюдаются все особенности, предусмотренные трудовым законодательством.

1.9. Граждане Российской Федерации, принятые на работу в ГКУ «Госюрбюро Пензенской области», должны быть ознакомлены с настоящими Правилами и строго руководствоваться ими в своей трудовой деятельности.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в ГКУ «Госюрбюро Пензенской области» осуществляется на основании заключенного трудового договора. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ и в других случаях, предусмотренных данной статьей.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами, разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не

уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, его правами и обязанностями, с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Организацию указанной работы осуществляет главный специалист отдела по обеспечению деятельности мировых судей.

2.4 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленной трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ 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.

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

Конкретный срок испытания устанавливаются сами стороны трудового договора при приеме на работу. Однако этот срок не может превышать трех месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.5.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.5.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителя, главного бухгалтера и его заместителя, - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.7. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия) при этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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 этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации сохранялось место работы (должность).

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.9. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую

книжку работнику не возможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее 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 ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

-рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со штатным расписанием;

-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;

-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 Российской Федерации, иными федеральными законами;

-объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

-ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора;

-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

-использовать рабочее время для производительного труда;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- поддерживать чистоту на своем рабочем месте;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о

возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

-воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

-проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость;

-иметь опрятный внешний вид;

-экономно использовать расходные материалы и другие материальные ресурсы, а также не допускать ведения междугородних телефонных переговоров, не вызванных служебной необходимостью;

-в случае прекращения действия трудового договора (контракта) каждый работник должен перед увольнением оставить в надлежащем виде средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие Работодателю, передать не исполненные в срок документы руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю;

-при отсутствии на рабочем месте по уважительной причине принять меры к извещению об этом непосредственного руководителя;

-соблюдать требования настоящих Правил, должностных инструкций, а также установленный порядок работы со служебными документами.

3.3. Работнику запрещается:

- выносить из служебных помещений имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без соответствующего на то разрешения;

- приносить с собой взрывчатые, отравляющие и пожароопасные вещества;

- приносить предметы или товары с целью продажи ;

- пользоваться электроприборами и нагревателями без согласования с руководством Учреждения;

- выполнять на рабочем месте работу, не связанную с исполнением должностных обязанностей либо поручений руководителя;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями пожарной безопасности, санитарии установлен такой запрет;

- употреблять алкогольные напитки либо находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.4. Права и обязанности работника по занимаемой им должности, а также порядок их реализации определяются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем Учреждения;

3.5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативно-правовые акты;

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в

порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативно-правовыми актами;

4.2. Работодатель обязан:

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;

-обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

-применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

-обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

-обеспечить соблюдение требований законодательства РФ по обработке и хранению персональных данных работников;

-обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, в том числе удостоверениями, удостоверяющих личность директора Учреждения, его заместителя, главного бухгалтера, главного специалиста по кадрам, водителя.

-создавать необходимые условия для обеспечения эффективности труда работников и формирование стабильного трудового коллектива ГКУ «Госюрбюро Пензенской области»;

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации;

-знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

-вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля выполнения;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

-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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными правовыми актами и трудовыми договорами;

-способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

-организовать и провести инструктаж и обучение работников правилам пожарной безопасности;

-способствовать созданию в ГКУ «Госюрбюро Пензенской области» деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и информировать их о принятых мерах;

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с

правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (статья 91 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.2. В ГКУ «Госюрбюро Пензенской области» устанавливается:

5.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей 40-часовой неделе с двумя выходными днями – суббота, воскресенье;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 9.00, время окончания работы - 18.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.2.2. Для ведущих юрисконсультов (г. Пенза):

начало рабочего дня	08 час. 00 мин.
перерыв на обед	12 час. 00 мин-13 час. 00 мин.
окончание рабочего дня	17 час. 00 мин.

5.2.3. Для ведущих юрисконсультов (по Пензенской области):

начало рабочего дня	08 час. 00 мин.
перерыв на обед	12 час.00 мин – 12 час.45мин
окончание рабочего дня	17 час.00 мин.
окончание рабочего дня в пятницу	15 час. 45 мин.

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

5.2.4. В исключительных случаях работники учреждения могут быть привлечены к работе сверх установленного рабочего времени в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством (Статья 99 Трудового кодекса Российской Федерации). Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и др. категории работников в соответствии с федеральными законами.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее, чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

На каждого работника ведется табель учета рабочего времени и точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым работником.

5.2.5 Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих должностей работников ГКУ «Госюрбюро Пензенской области»: руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений и их заместителей, водителя.

5.3. **Время отдыха** - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (Статья 106 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Видами времени отдыха (в соответствии со ст. 107 Трудового Кодекса Российской Федерации) являются:

перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно в количестве 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по

истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон ежегодный основной оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем, не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводятся до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

По соглашению между работником и работодателем очередной ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет и беременных женщин.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случае временной нетрудоспособности работника и других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.4. 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.

5.4.1. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной

службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.5. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работника для выполнения поручений и проведения мероприятий, не связанных непосредственно с его служебной деятельностью;

- созывать собрания, заседания и совещания по вопросам, не связанным с реализацией полномочий ГКУ «Госюрбюро Пензенской области», установленных федеральным законом.

5.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью: руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру – 10 дней, руководителям структурных подразделений и их заместителям – 7 дней, водителю – 5 дней.

5.7. Всем работникам, имеющим стаж непрерывной работы в Учреждении, устанавливаются дополнительные отпуска за выслугу лет, в следующем порядке:

- при стаже работы:
- от 1 до 3 лет – 2 дня;
 - от 3 до 5 лет – 5 дней;
 - от 5 до 7 лет – 7 дней;
 - свыше 7 лет – 10 дней.

6. ОПЛАТА ТРУДА И ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКОВ

6.1. Заработная плата работникам ГКУ «Госюрбюро Пензенской области» выдается *два раза в месяц: 20 числа текущего месяца - заработная плата за первую половину месяца и 5 числа следующего месяца – окончательный расчет.*

6.2. Порядок оплаты труда работников Учреждения регулируется Положением о порядке оплаты труда сотрудников Государственного казенного учреждения «Государственное юридическое бюро Пензенской области».

6.4. Под поощрением следует понимать публичное признание трудовых заслуг, оказание почета как отдельным работникам, так и коллективу работников в форме мер поощрения, льгот и преимуществ, установленных Положением о порядке и условиях материального стимулирования работников ГКУ «Госюрбюро Пензенской области» и выплаты им материальной помощи, Положением о порядке оплаты труда сотрудников ГКУ «Госюрбюро Пензенской области» и действующим трудовым законодательством.

6.5. За успехи в работе, творческое отношение к труду, добросовестное выполнение должностных обязанностей работники ГКУ «Госюрбюро Пензенской области» могут поощряться по решению руководителя Учреждения посредством объявления благодарности, выдачи премии, награждения ценным подарком, почетной грамотой, представлением к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Система мер поощрения за успехи в труде, предусмотренная законодательством, призвана способствовать развитию моральных и материальных стимулов к труду.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 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 следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание 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.

7.5. Для установления фактов, обстоятельств и причин совершения дисциплинарного проступка приказом директора Учреждения назначается служебная проверка.

7.5.1. Основанием для принятия решения о проведении служебной проверки является:

- служебная либо докладная записка, содержащая информацию о признаках (фактах) совершения работником Учреждения дисциплинарного проступка;

- письменное заявление работника Учреждения о проведении в отношении него служебной проверки;

- частного определения суда;

- выявление фактов, свидетельствующих о совершении работником Учреждения противоправных действий (бездействий), дисциплинарных проступков;

- представления правоохранительных органов и иных уполномоченных законом государственных органов.

7.5.2. Результат служебной проверки оформляется в форме письменного заключения с предложением о применении к работнику дисциплинарного взыскания или неприменения дисциплинарного взыскания, о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению проступка и рекомендации предупредительно-профилактического характера.

7.6. Вид дисциплинарного взыскания, указанный в п. 7.1. настоящего Положения, избирается лично директором Учреждения по результатам изучения материалов проверки.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. 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. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, Положении о порядке и условиях материального стимулирования работников ГКУ «Госюрбюро Пензенской области» и выплаты им материальной помощи, Положении об оплате труда сотрудников ГКУ «Госюрбюро Пензенской области» к работнику не применяются.

7.9. 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, ходатайства непосредственного руководителя.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора ГКУ «Госюрбюро Пензенской области».

8.2. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора ГКУ « Госюрбюро Пензенской области» и доводятся до сведения всех работников под роспись.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у главного специалиста отдела по обеспечению деятельности мировых судей .

8.4. Ознакомление работников с условиями настоящих правил производится под роспись при приеме на работу.

Согласовано:

Заместитель директора

«24» 12 2018 г.

Л.Н. Смыкова

Главный бухгалтер

«24» 12 2018 г.

Н.С. Бычкова

Главный специалист отдела организационного
и материально – технического обеспечения

«24» 12 2018 г.

Т.В. Слукина

Заместитель начальника отдела-
ведущий юрисконсульт

«24» 12 2018 г.

И.В. Чекунов

Ведущий юрисконсульт

«24» 12 2018 г.

О.В. Медянцева