

МКУ «ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОКТЯБРЬСКИЙ
РАЙОН»

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Приложение
к Приказу МКУ «Хозяйственный
отдел администрации
муниципального образования
Октябрьский район»
от 30.05.2017 № Б\

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка МКУ «Хозяйственный отдел
администрации муниципального образования Октябрьский район»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МКУ «Хозяйственный отдел администрации муниципального образования Октябрьский район» (далее по тексту Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде и муниципальной службе, Уставом МКУ «Хозяйственный отдел администрации муниципального образования Октябрьский район», с утвержденными Правилами внутреннего трудового (служебного) распорядка администрации муниципального образования Октябрьский район.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МКУ «Хозяйственный отдел администрации муниципального образования Октябрьский район», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

К работникам МКУ относятся:

- начальник;
- бухгалтер;
- завхоз;
- работники единой дежурно-диспетчерской службы (старший диспетчер, диспетчеры);
- обслуживающий персонал (водители, сторожа, уборщики служебных помещений).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

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

Полномочия работников устанавливаются их должностными инструкциями, которые утверждаются начальником.

1.5. Правила являются обязательными для выполнения их всеми работниками, в том числе работающими по срочному трудовому договору, временно, по совместительству, а также с неполным рабочим днем или неделям.

1.6.В случае изменения законодательства необходимо руководствоваться положениями действующего законодательства (впредь до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

1.7.С настоящими Правилами подлежат ознакомлению все работники.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, и локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2. Порядок назначения и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.65).

- а) заявление с просьбой о поступлении;
- б) паспорт;
- в) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению;
- з) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления .

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом начальника учрежден! изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

Прием на работу работников единой дежурно-диспетчерской службы оформляется приказом начальника учреждения после согласования с главой муниципального образования Октябрьский район.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан;

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с настоящими Правилами и локальными нормативными актами, действующими у данного Работодателя и относя!цпмися к трудовым функциям работника;

3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иным видам конфиденциальной информации Работодателя;

4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у данного Работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три 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 выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом начальника учреждения.

2.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со

ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи 1 рудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

2.7. Увольняющийся обязан отчитаться перед начальником за документы и имущество, находившееся у него в пользовании, при необходимости передать документы по акту приема-передачи.

Прием граждан на должности, достигших возраста 65 лет не допускается.

Прием на остальные должности, предусмотренные штатным расписанием, осуществляется путем заключения трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Прием оформляется распоряжением Работодателя.

2.8. Гражданину, поступающему на работу, может устанавливаться испытательный срок в соответствии с федеральным законодательством о труде.

2.9. До подписания трудового договора, поступающий на работу должен быть ознакомлен с настоящими Правилами, системой оплаты труда, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и противопожарной безопасности, а также с иными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника.

2.10. Поступление гражданина на работу осуществляется в результате назначения на должность, предусмотренную штатным расписанием хозяйственного отдела, на условиях трудового договора заключенного в соответствии с трудовым законодательством.

2.11. Расторжение трудового договора и увольнение с работы осуществляется только по основаниям, предусмотренным действующим федеральным законодательством о труде.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

3.2. Работник имеет право на:

1) Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;

5) 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;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами формах;

8) ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

9) защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

10) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, федеральными законами;

] 1) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, федеральными законами;

12) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

13) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

14) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

15) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности хозяйственного отдела;

16) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

17) защиту своих персональных данных;

18) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

19) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;

20) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Работник обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав и иные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;

являющегося, по мнению работника, неправомерным, работник должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Оренбургской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения.

В случае подтверждения- руководителем данного поручения в письменной форме работник обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения работник и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Гражданин после увольнения не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами;

2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3) 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;

4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, федеральными законами;

5) принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими

трудовых обязанностей;

5) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

7) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

8) 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 РФ, федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

9) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

10) выплачивать заработную плату работникам два раза в месяц. За первую половину месяца (аванс) выплачивается 15 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 30 (31) числа.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

11) обеспечивать защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

4.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности хозяйственного отдела.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников мужчин устанавливается 40-часовая, для женщин 36-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Для водителей установлен ненормированный рабочий день.

1) устанавливается следующий распорядок рабочего дня:

- начало работы для мужчин - в 8 час. 00 мин., для женщин - 8 час. 48 мин.;

- окончание работы - в 17 час. 00 мин.;

- перерыв - с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Работа сторожей осуществляется в соответствии с ежемесячными графиками, на основании которых устанавливается суммированный учет рабочего времени за год.

Время начала и окончания работы: с 20.00 часов до 8.00 часов утра, продолжительность смены составляет 12 часов.

Время начала и окончания работы в выходной и праздничный день: с

8.00 часов утра до 8.00 часов утра следующего дня, продолжительность рабочей смены составляет 24 часа.

До начала работы каждый работник отмечает свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном главой муниципального образования Октябрьский район.

2) Работа диспетчеров осуществляется в соответствии с ежемесячными графиками сменности, на основании которых устанавливается суммированный учет рабочего времени за месяц.

Время начала и окончания работы: с 10.00 часов до 10.00 часов следующего дня, продолжительность рабочей смены 24 часа.

3) установленный настоящими Правилами распорядок рабочего дня может изменяться только по распоряжению представителя нанимателя (работодателя);

4) ответственность за рациональное использование рабочего времени возлагается на руководителей структурных подразделений администрации;

5.2. В случае заболевания работник, по получении соответствующего документа об освобождении от работы по болезни, обязан в тот же день сообщить об этом непосредственному руководителю. Непосредственный руководитель обязан сообщить о болезни работника в бухгалтерию немедленно по получении такой информации.

5.3. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

5.4. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Водителям за ненормированный рабочий день предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 6 календарных дней.

5.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

5.7. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

5.8. Графики отпусков утверждаются работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна

из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, 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.

5.11. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с начальником учреждения.

5.12. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия работодателя может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.13. 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.

5.14. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6. Поощрения работников за успехи в работе

6.1. За добросовестное и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей к ним применяются следующие меры поощрения: объявление благодарности;

выдача премии (в соответствии с Положением об оплате труда, действующим у Работодателя);

награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя и заносятся в трудовую книжку работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

7. Ответственность работников за нарушения трудовой (служебной) дисциплины

7.1. Дисциплинарный проступок есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей, выразившееся в несоблюдении:

- 1) Правил внутреннего трудового (служебного) распорядка;
- 2) требований должностной инструкции;
- 3) распоряжений (постановлений) и поручений (в том числе устных) представителя нанимателя (работодателя) либо непосредственного руководителя;
- 4) инструкции по делопроизводству;
- 5) требований технических правил, инструкций и положений;
- 6) обязанностей, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
- 7) иных требований законодательства о труде и муниципальной службе.

Указанный перечень не является исчерпывающим.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с работы по соответствующим основаниям, предусмотренным действующим законодательством о труде.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок, совершенный работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.3. Работник, совершивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение работника от исполнения должностных обязанностей в этом случае осуществляется приказом начальника.

7.4. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца

со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (в случае необходимости). Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.5. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом начальника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех 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.

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

Представитель нанимателя (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 или представительного органа работников.

7.7. За малозначительные дисциплинарные проступки непосредственные руководители вправе применять к работнику такие меры воздействия, как обсуждение на оперативном совещании с вынесением общественного порицания совершившему дисциплинарный проступок, с предупреждением о применении к нему дисциплинарного взыскания.

8. Заключительные положения

8.1. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора. На лиц, заключивших договоры гражданско-правового характера, настоящие Правила не распространяются.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.

8.3. Изменения в Правила вносятся в соответствии с действующим законодательством.