

Согласовано
Председатель профкома



Б.П. Застрялин



УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
Свердловского района
А.Х. Воронина

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников администрации Свердловского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ все граждане имеют право на труд, то есть право на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, род занятий и работы в соответствии с призванием и способностями, профессиональной подготовкой, образованием.

1.2. Дисциплина труда — это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом (далее ТК) РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, другими локальными нормативными актами организации.

1.3. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые имеют целью регламентировать в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха. Правила должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени. Повышению производительности труда. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, (если лично поступает на работу впервые - справки о последнем занятии, выданной по месту жительства соответствующей организацией), а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.2. При приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, работодатель вправе потребовать от поступающего диплома или иного документа о полученном образовании, квалификации или наличии специальных знаний. Запрещается требовать от гражданина при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, не позднее 3 дней со дня фактического допущения работника к работе. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки соответствия поручаемой работе.

2.4. При приеме на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

2.4.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.4.2. ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка;

2.4.3 проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности и другими правилами охраны труда.

2.4.4 на всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, (если работа в этой организации является для работника основной);

2.4.5 прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом администрацию за 2 недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.4.6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с занесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи в трудовую книжку о прекращении трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.1.3.своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих и праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.5.полную достоверную информацию об условиях и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.7 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1 Работник обязан:

4.1.1. добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с инструкцией о выполнении обязанностей по работе (должностной инструкцией) и внутренними нормативными актами организации;

4.1.2 соблюдать внутренний трудовой распорядок;

4.1.3 не допускать нарушений трудовой дисциплины и ветеринарно-санитарных правил;

4.1.4. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

4.1.5. содержать в образцовом состоянии свое рабочее место, оборудование в порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок материальных ценностей и документов;

4.1.6. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников организации;

4.1.7. в случаях, установленных законодательством, заключать с работодателем письменные договоры о полной материальной или коллективной (бригадной) ответственности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

5.1 В случаях, установленных законодательством, работник несет ответственность за порчу, недостачу, хищение имущества, нерациональное (или не по назначению) использование материально-производственных запасов, тепла и электроэнергии, водных ресурсов.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.2. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

6.1.3. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;

6.1.4. принимать локальные нормативные акты;

6.1.5. работодатель пользуется другими правами, предусмотренными трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

7.1.2. ознакомить работника с условиями оплаты труда, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;

7.1.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

7.1.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

7.1.5. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

7.1.6. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

7.1.7. работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

8.1. В администрации района устанавливается следующий распорядок рабочего времени для работников :

Начало работы 8.30 час.

Перерыв с 13-14 час,

Окончание работы 17.30 час.

Администрацией может производиться привлечение работников к работе в иное время, в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

8.2. В администрации района установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

8.3. В рабочее время запрещается отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

8.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных законодательством. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников.

Предельное количество сверхурочных работ для каждого работника не должно превышать 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152 Трудового Кодекса Российской Федерации.

9. РАБОТА В ВЫХОДНЫЕ И НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

9.1 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы и стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа трудового коллектива.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. Это, инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от такой работы.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Продолжительность рабочего дня, предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

10. РАБОТА В НОЧНОЕ ВРЕМЯ

10.1 Ночным считается время с 22 часов до 8 часов. Продолжительность работы в ночное время сокращается на 1 час.

Не сокращается продолжительность работы в ночное время работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

11. ОТПУСКА

11.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

11.2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет: для начальника отдела - основной 35 календарных дней, дополнительный - 1 день за проработанный год, но не более 15 календарных дней в соответствии с Законом Орловской области «О муниципальной службе Орловской области», для заместителей начальников отделов, главных и ведущих специалистов, специалистов 1 категории - основной 30 календарных дней, дополнительный - 1 день за проработанный год, но не более 15 календарных дней в соответствии с Законом Орловской области «О муниципальной службе Орловской области», для технических работников - 28 календарных дней в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

11.3 Очередность предоставления основных ежегодных оплачиваемых отпусков в виде графика отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

12. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

12.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к отраслевым и государственным наградам.

12.2 Поощрения объявляются распоряжением, доводятся до сведения всего коллектива.

Премирование работников осуществляется на основании положения об оплате труда, утвержденного Свердловским районным Советом народных депутатов..

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

13.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания;

- замечание;
- выговор;
- увольнение

13.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

13.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

13.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, как за прогул.

13.5. Дисциплинарные взыскания применяются в соответствии с порядком, установленным законодательством о труде Российской Федерации;

13.5.1 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

13.5.2 Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

13.5.3 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

13.5.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины можно применять только одно дисциплинарное взыскание.

13.5.5. Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. Распоряжение в необходимых случаях доводится до сведения работников.

13.5.6. При отказе работника от письменного объяснения либо от ознакомления с распоряжением о наказании - составляется соответствующий акт, который приобщается к распоряжению. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (КТС или суд).

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

13.5.8. 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 (ч.2, ст. 194 Трудового Кодекса Российской Федерации).

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА, ПОСЛЕ ИХ УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЕМ, С УЧЕТОМ МНЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ДОВОДЯТСЯ ДО СВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ИЛИ ВЫВЕШИВАЮТСЯ НА ВИДНОМ МЕСТЕ В СЛУЖЕБНОМ ПОМЕЩЕНИИ ДЛЯ ВСЕОБЩЕГО ОБОЗРЕНИЯ.