



РАСПОРЯЖЕНИЕ

БОЕРЫК

28.02.2014г.

г.Буинск

№ 27а-р

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
муниципальных служащих и работников
Буинского районного исполнительного комитета**

С целью укрепления трудовой дисциплины, создания оптимальных условий труда и рационального использованию рабочего времени, обеспечения высокого качества работы **распоряжаюсь:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка муниципальных служащих и работников Буинского районного исполнительного комитета согласно Приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Руководитель Буинского районного
исполнительного комитета

С.Ф. Даутов

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка муниципальных служащих и работников
Буинского районного исполнительного комитета

1. Общие положения.

1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципальных служащих и работников Буинского районного исполнительного комитета имеют цели способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

2. Обязанность каждого муниципального служащего и работника исполкома — добросовестный труд, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством исполкома в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим в Российской Федерации законодательством о труде и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, — совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом или собранием трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

1. При приеме на работу (заключении Трудового договора) работник представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- г) документы об образовании;
- е) страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (согласно Федеральному закону от 01.04.96 «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе Государственного пенсионного страхования»);
- е) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- ж) ИНН;

з) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) другие документы, предусмотренные законодательством.

2. При заключении Трудового договора впервые трудовая книжка к страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

3. На работу в исполком принимаются лица на должность:

а) высшие должности муниципальной службы;

б) главные должности муниципальной службы;

в) ведущие должности муниципальной службы;

г) старшие должности муниципальной службы;

д) младшие должности муниципальной службы;

е) должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и технические работники.

4. Прием на работу оформляется подписанием Трудового договора (срочный и договор на неопределенный срок) в письменной форме между работником и руководителем исполкома. При заключении Трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в Трудовом договоре. Отсутствие в Трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

5. После подписания Трудового договора руководитель исполкома издает распоряжение о приеме на работу, который доводится до сведения работника в трехдневный срок под расписку. По письменному заявлению муниципального служащего главный специалист организационного отдела исполнительного комитета по кадрам обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии распоряжения о приеме на работу).

Перед допуском к работе вновь поступившего работника главный специалист организационного отдела исполнительного комитета по кадрам обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

6. На муниципальных служащих и работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке.

7. Для муниципальных служащих в исполкоме установлен режим ненормированного рабочего времени.

8. На каждого работника исполкома ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании. Личное дело хранится в исполкоме.

9. Перевод на другую работу производится только с согласия самих работников, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72, 74 ТК РФ).

10. По истечении срока срочного Трудового договора его действие прекращается (п. 2 ст. 58 ТК РФ). Если по истечении срока Трудового договора трудовые отношения продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределенный срок.

11. По инициативе работника срочный Трудовой договор досрочно расторгается в порядке, предусмотренном ст. 79 ТК РФ.

12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе работника в порядке, предусмотренном ст. 80 ТК РФ.

Муниципальные служащие и работники исполкома имеют право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

13. По инициативе руководителя исполкома Трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

14. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности муниципальных служащих и работников исполнительного комитета.

Муниципальные служащие и работники исполкома обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Положением, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;

б) соблюдать трудовую дисциплину — основу управленческой деятельности, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для ответственного, творческого и эффективного исполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим муниципальным служащим выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;

в) стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу в трудовой деятельности, проходить переподготовку, повышение квалификации в соответствии с утвержденным планом;

г) нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

д) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

е) быть всегда корректными и вежливыми с членами коллектива, внимательно относиться к приему посетителей;

ж) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей и документов;

з) беречь собственность учреждения (оборудование, инвентарь);

и) соблюдать обязанности, ограничения и запреты, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, ФЗ «О противодействии коррупции».

Муниципальные служащие и работники исполкома не вправе:

а) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

б) организовывать и принимать участие в забастовках, акциях протеста;

в) использовать служебное положение в личных интересах, интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений.

4. Основные обязанности руководителя.

Руководитель исполнительного комитета обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации, Республики Татарстан и иные нормативные документы о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- организовывать работу аппарата, исполнять должностную инструкцию;

- разрабатывать планы переподготовки и повышения квалификации работников и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка;

- выплачивать заработную плату в сроки, установленные в Трудовом договоре;

- осуществлять пенсионные, медицинские и иные виды обязательного социального страхования.

5. Рабочее время и его использование.

1. Продолжительность рабочей недели, режим работы закрепляется (в коллективном договоре исполнительного комитета).

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается руководителем исполкома. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 1 часа. Время перерыва не включается в рабочее время.

Муниципальные служащие и работники исполкома могут использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

2. Главный специалист организационного отдела исполкома обязан организовать учет явки на работу, нахождения в командировочных: разъездах, учет рабочего времени, для чего ведется Книга (Журнал) учета рабочего времени.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев болезни, допускается только с предварительного разрешения руководителя исполнительного комитета.

3. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме вышеуказанных случаев, работник обязан сообщить управляющему делами или руководителю исполкома в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждаемым руководством.

5. Муниципальные служащие и работники исполкома могут в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаться к работе в праздничные и выходные дни по письменному распоряжению руководителя исполнительного комитета.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни представляются в порядке, предусмотренном законодательством, или по заявлению работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей до трех лет.

Некоторые категории работников (сторожа) привлекаются к работе в праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени.

Указанным работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом руководству, которое должно принять необходимые меры.

6. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

7. Совещание всех работников исполкома или отдельных их категорий проводится в соответствии с планом работы для решения текущих вопросов управленческой деятельности.

8. Соборания, совещания коллектива, заседания должны продолжаться, как правило, не более двух часов.

9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем исполнительного комитета с учетом обеспечения нормальной работы управления и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуск работникам исполкома предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска оформляется распоряжением руководителя исполнительного комитета.

10. Запрещается отвлекать работников во время рабочего времени; вызывать или снимать их с работы для выполнения обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью; созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Поощрения за успехи в работе.

1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, большой вклад в развитие и совершенствование работы исполнительного комитета и за другие достижения в работе применяются поощрения в соответствии с Положением о Буинском районном исполнительном комитете.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также других мер, предусмотренных законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины руководитель исполнительного комитета применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялось дисциплинарное взыскание за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5. Дисциплинарные взыскания применяются руководством непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни данного работника или пребывания его в отпуске.

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

6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение данного работника.

7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия с

профсоюзом, а председатель комитета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

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

Руководитель исполкома по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или по заявлению работника может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если не допущено нового нарушения трудовой дисциплины и если подвергнутый дисциплинарному взысканию проявил себя добросовестным, ответственным работником.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры, поощрения к работнику не применяются.

10. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении.

11. Руководитель исполнительного комитета имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.