

ПРИКАЗ

07.05.2014г

№ 487

г. Черногорск

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников городского управления образованием администрации города Черногорска

С целью упорядочивания процессом приема, переводов, увольнения работников, основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы, повышения производительности труда, а также для урегулирования отношений возникающих между работником и работодателем, приказываю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников городского управления образованием администрации города Черногорска (далее - Правила) (Приложение).
2. Руководителям структурных подразделений принять к исполнению и ознакомить подчиненных с Правилами под роспись в листе ознакомления (Приложение).
3. Приказ ГУО от 20.12.2005г. № 540 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на Воронцову Н.М., главного специалиста ГУО.

Руководитель управления



Е.Г. Чернышева

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГУО
от «07» мая 2014 № 487

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников городского управления образованием
администрации города Черногорска.**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников городского управления образованием администрации города Черногорска (далее Управления) – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя (руководителя Управления), режим работы, применение к работникам мер поощрения и взыскания.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка приняты в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 02.03.2007г. №25 «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Хакасия от 06.07.2007г. №39-ЗРХ «О муниципальной службе в Республике Хакасия», нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Положением об Управлении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Управления имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.4. Обязанность каждого работника Управления — добросовестный труд, соблюдение трудовой 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.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Управления (руководителем Управления, заместителем руководителя Управления) в пределах предоставленных им полномочий, в случаях, предусмотренных действующим в Российской Федерации законодательством о труде, Положением об Управлении и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники Управления реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Управлении, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности, согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а руководство

Управления обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится в Управлении в личном деле работника, другой – у работника. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Управления. При фактическом допущении Работника к работе Управление обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- 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 или специальной подготовки.

2.4. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.5. Руководство Управления не вправе требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством.

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

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

2.8. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Управление обязано выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу.

2.9. При приеме на работу Управление обязано ознакомить работника с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными актами нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.10. Запись в трудовой книжке работника о приеме на работу производится в недельный срок в соответствии с приказом. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.11. Трудовые книжки работников хранятся в Управлении.

2.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работник должен быть ознакомлен под расписку в личной карточке.

2.13. При прекращении трудового договора трудовая книжка выдается работнику в день увольнения (последний день работы) и по письменному заявлению работника ему выдаются копии документов, связанных с работой.

2.14. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо

дать согласие на отправление ее по почте. Со дня отправления уведомления Управление освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.15. На каждого работника Управлением ведется личное дело, содержащее персональные данные работника (информация, необходимая Управлению в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника).

2.16. Перевод работника на другую постоянную работу в Управлении по инициативе руководителя, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

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

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Управление в письменной форме за две недели. По соглашению сторон между работником и Управлением образования договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Управление обязано расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.19. Независимо от причины прекращения трудового договора Управление обязано:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях пункта (части) статьи Трудового кодекса Российской Федерации, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.20. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек.

2.21. Прием на работу муниципальных служащих Управления осуществляется в порядке и на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Хакасия «О муниципальной службе в Республике Хакасия», нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Положением об Управлении.

2.22. Поступление на муниципальную службу в Управление осуществляется в порядке назначения или конкурса, проводимого в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия.

2.23. При приеме на муниципальную службу (заключении трудового договора) работник представляет следующие документы:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работника.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, 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 действующим законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- выполнять настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать правила производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу Управления и других работников, экономно расходовать материалы, электроэнергию;
- незамедлительно сообщать своему непосредственному или вышестоящему руководителю о любой ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, о каждом несчастном случае, происшедшем в организации, или об ухудшении своего здоровья;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- возмещать Управлению причиненный ему ущерб в порядке, установленном действующим законодательством.
- Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, утвержденный муниципальным правовым актом, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Республики Хакасия.

4. Основные права и обязанности управления.

4.1. Управление образования имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Управления и других работников, соблюдения настоящих правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Управление образования обязано:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц в установленные сроки;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профкома о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах профкому;
- 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, установленных действующим законодательством;
- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- возмещать работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, содержащим нормы трудового права, трудовыми договорами.

5. Режим работы.

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю

5.2. Продолжительность ежедневной работы – 8 часов. Время начала работы - 8.00 часов. Время окончания работы - 17.00 часов. По соглашению между работником и Управлением могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав. Оплата труда работников производится пропорционально отработанному им времени.

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

5.4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- начальник хозяйственного отдела
- руководитель службы охраны труда
- агент по снабжению
- заведующий ГМК
- методист ГМК

- заместитель главного бухгалтера
- ведущий бухгалтер
- ведущий экономист
- руководитель группы.

6.Время отдыха.

6.1.В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час (с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин.), который в рабочее время не включается.

6.2.Всем работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота, воскресенье.

6.3.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 исключительных случаях, предусмотренных законодательством. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Управления. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.

6.4.Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, специалистам городского методического кабинета-42 дня, дополнительный 8 календарных дней (как лицам, работающим в районах Севера). Общая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работающим по совместительству устанавливается на общих основаниях.

6.5.Работникам с ненормированным рабочим днем может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, порядок и условия которого определяются локальными нормативными актами Управления.

6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней, дополнительный 8 календарных дней (как лицам, работающим в районах Севера).

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 15 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Республики Хакасия.

В зависимости от группы замещаемой муниципальной должности и выслуги лет (стажа муниципальной службы, государственной гражданской службы либо государственной службы иных видов) продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого муниципальному служащему, составляет:

Группа должностей	Выслуга лет	Продолжительность дополнительного отпуска
Главная	от 1 года до 5 лет	6 календарных дней

	от 5 до 10 лет	8 календарных дней
	от 10 до 15 лет	10 календарных дней
	свыше 15 лет	15 календарных дней
Ведущая	от 1 года до 5 лет	5 календарных дней
	от 5 до 10 лет	7 календарных дней
	от 10 до 15 лет	9 календарных дней
	свыше 15 лет	12 календарных дней
Старшая	от 1 года до 5 лет	4 календарных дня
	от 5 до 10 лет	6 календарных дней
	от 10 до 15 лет	8 календарных дней
	свыше 15 лет	10 календарных дней
Младшая	от 1 года до 5 лет	3 календарных дня
	от 5 до 10 лет	5 календарных дней
	от 10 до 15 лет	7 календарных дней
	свыше 15 лет	8 календарных дней

Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

6.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Управлении образования. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

6.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Управления с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Управления, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами.

Ежегодный отпуск по соглашению между работником и Управлением переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

6.11.Разделение отпуска на части допускается по соглашению между работником и Управлением. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.12.Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год. Отзыв из отпуска беременных женщин не допускается.

6.13.Часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам.

6.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением.

6.15.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 Управлением.

6.16. Управление обязано на основании письменного заявления работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7. Поощрения за труд.

7.1.За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

7.2.За особые трудовые заслуги пред обществом и государством работники могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам.

7.3.Поощрения объявляются в приказе по Управлению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Дисциплина труда.

8.1.Работники Управления обязаны подчиняться руководству, выполнять его указания, приказы, связанные с трудовой деятельностью.

8.2.Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать дисциплину труда, профессиональную этику.

8.3.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Управление имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

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

8.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника

8.10. Приказ руководителя Управления о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.

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

8.14. Управление 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 профкома.

9. Заключительное положение

Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения работников учреждения под расписку.

Ознакомлены:

(дата)

(ФИО)

(подпись)