ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Надеждинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.12.2011 № 173

Об утверждении Правил внутреннего распорядка работников муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление Администрации Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

В целях регулирования трудовых отношений и осуществления трудовой деятельности работников муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление Администрации Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1 .Утвердить 11равила внутреннего распорядка работников муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление Администрации Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области», согласно приложению к настоящему постановлению.



А.И. Миронова

Глава сельского поселения

с

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление Администрации Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области».

Приложение к постановлению администрации Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 26.12.2011 № 173

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ НАДЕЖДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ»

1 .ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) являются локальным нормативным актом, регулирующим трудовые отношения в муниципальном казенном учреждения «Хозяйственное управление Администрации Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» (далее по тексту - учреждение).
2. Настоящие Правила распространяются на работников учреждения, не наделенных правами юридического лица.
3. Трудовая деятельность работников учреждения осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области.
4. Внутренний трудовой распорядок учреждения - это правопорядок в сфере труда, существующий в учреждении.
5. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
6. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в учреждении, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.
7. ПРИЕМ РАБОТНИКОВ
   1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция Российской Федерации гарантирует право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.

2.2. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании учреждения осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.

2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить в отдел кадров учреждения следующие документы:

- рудовую книжку, (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях

совместительства).

- паспортили иной документ, удостоверяющий личность.

* Военный билет (приписное свидетельство) для военнообязанных.
* Диплом (аттестат, удостоверение) о полученном образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний.
* Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
* Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН).

1. В случае изменения персональных данных работника, он обязан уведомить об этом работодателя в течение трех рабочих дней.

2.4. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируется директором учреждения.

2.5.Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.

2.6. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.

2.7. При поступлении на некоторые должности (специальности), работодатель имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии), а также объявить конкурс.

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

2.9. Прием сотрудника на работу оформляется приказом, с которым он знакоми тся под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством.

2.10. При заключении трудового договора с рабочим и служащим при письменном согласии работника с учетом его квалификации (наличии смежной или другой профессии) может быть указан перечень дополнительных работ, которые он будет выполнять в течение года.

В процессе работы, по мере необходимости, администрацией учреждения с согласия работника могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее

обусловленных работ.

2.11.При приеме на работу (до подписания трудового договора) проводится

инструктаж (собеседование):

—по настоящим правилам,

—по охране труда, технике безопасности,

—противопожарной безопасности.

2.12.На сотрудников, проработавших свыше пяти дней, поступивших на работу впервые, в отделе кадров заполняется новая 'трудовая книжка, а сотрудникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о прием на работу.

2.13.С работниками, по роду деятельности связанным с хранением, продажей, перевозкой ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

1. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА
   1. В учреждении действует пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.
   2. Начало рабочего дня с понедельника по четверг в - 8-00, окончание рабочего дня в - 17-00. В пятницу начало рабочего дня в 8-00, окончание рабочего дня в - 8-00, окончание рабочего дня в -16-00
   3. В течение рабочего дня работникам предоставляется время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00 часов.
   4. Ежегодный отпуск предоставляется работникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в конце предыдущего года.

Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления работника с разрешения руководителя без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

* 1. Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней.

Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

* 1. Но согласованию с руководителем учреждения (оформленному приказом), работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятеьствам.
  2. Сверхурочные работы и работы в выходные дни допускаются только в порядке исключения по согласованию сторон (работника и работодателя).
  3. Контроль за соблюдением регламента рабочего дня возлагается на администрацию учреждения.

1. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ
   1. Работники учреждения обязаны:
      1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключенного трудового договора, своевременно и точно исполнять распоряжения директора учреждения.
      2. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила и должности у ю и н стру к ци ю.
      3. Бережно относиться к имуществу учреждения, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.
      4. Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно.
      5. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны.
      6. Соблюдать порядок работы со служебными документами, хранить служебные документы в местах недоступных для посторонних лиц. В случаеотсутствия на рабочем месте, закрывать кабинеты для предотвращения доступа в них посторонних лиц.
      7. Постоянно повышать свой квалификационный уровень.

4:4.8. Создавать благоприятную трудовую атмосферу

1. Беречь собственность учреждения, находящуюся на рабочем месте, эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать электроэнергию, теплоэнергию, водопотребление и другие материальные ценности.
2. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.
3. Не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации производственного процесса и материальным убыткам.
4. Конкретные функции, права и обязанности каждого работника определяются его должностными (рабочими) инструкциями.
   1. Работникам запрещается:

* уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие

учреждению, без согласования с руководителем учреждения;

* приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также, представлять служебные помещения для организации торговли.

4.3.Отсутствие работника на рабочем месте без соответствующего разрешения считается неправомерным.

1. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.
2. В случае неявки работника на работу без вышеуказанного разрешения

работник сообщает об этом руководителю учреждения в течение рабочего дня.

1. Работник лично или через своих представителей извещает руководителя учреждения и отдел кадров о своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности в течение двух дней.
2. ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работники имеют право, установленные трудовым законодательством, в том

числе:

5.1.1.Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

1. Работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную груд о в ым до I о вором.
2. Рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда.
3. Отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
4. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
5. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.
6. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном нормативно-правовыми актами учреждения.
8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
9. ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ
   1. Учреждение обязано:
      1. Правильно организовывать труд работников для обеспечения эффективного развития учреждения.
      2. Создать условия роста производительности труда работников.

6.1.3.Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящих Правил.

1. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.
2. Обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников.
3. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда сотрудников.
4. Выдавать заработную плату два раза в месяц: 15 и 30 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.1.8.Осуществлять очередность предоставления ежегодных отпусков с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников и графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели наступления календарного года.

Утвержденный в установленном порядке график отпусков является обязательным для работников и работодателя.

1. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала.
2. ПРАВА УЧРЕЖДЕНИЯ
   1. Работодатель имеет права, установленные трудовым законодательством, в том числе:
      1. Управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий.
      2. Заключать и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
      3. Давать указания, распоряжения, обязательные для исполнения сотрудниками учреждения.
      4. Оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию персонала.
      5. Поощрять сотрудников за добросовестный, эффективный труд.
      6. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе, учреждение вправе применять следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* награждение ценным подарком;
* награждение Почетной грамотой;
* представление к помещению в Книгу почета и на Доску Почета Омского района, Омской области;
* представление к наградам и почетным званиям Омской области и Российской Федерации.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение но вине работника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.
2. К работникам могут быть применены дисциплинарные взыскания, установленные трудовым законодательством, в том числе

* Замечание.
* Выговор.
* Увольнение по соответствующим основаниям.

1. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией учреждения после получения письменного объяснения от работника о причинах нарушения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.
2. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх 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.
4. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к сотруднику не применяются.
5. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно.
6. Работник при приеме на работу принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, ставших ему известных при осуществлении им своей деятельности:

* результаты финансово-хозяйственной деятельности;
* содержание договоров;
* цифровые данные фондов развития, оплаты груда и т.п.;
* перспективные планы развития учреждения;
* финансовое положение учреждения, вложения средств в конкретные проекты.

1. Работник учреждения обязуется соблюдать конфиденциальную информацию о:

* кадровых документах работников (включая данные о самой семье, трудовые договора, личные дела, трудовые книжки);
* размере заработной платы любого работника, размере вознаграждения;
* регламентирующих и уставных документах учреждения (Устав, Положения, договора учредителей, протоколов собраний и т.п.)

За разглашение конфиденциальной информации работник привлекается к дисциплинарной ответственности.

1. ОХРАНА ТРУДА
   1. Учреждение обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда.
   2. Учреждение обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране

труда.

* 1. Учреждение разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением

сотрудниками норм по охране труда.

10.4. Работники учреждения обеспечивают соблюдение требований по охране

труда и технике безопасности, должностных и иных инструкций.

1. Работники обязаны содержать в исправном состоянии оргтехнику, оборудование, документы и другую выделенную им технику для выполнения работы и осуществлять соответствующий уход за ней в целях соблюдения техники безопасности и правил санитарии.

по

1. Работникам запрещается появление на территории учреждения в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие. Оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.
2. Курение на территории разрешено только в специально отведенных местах. За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности - штрафу, налагаемому сотрудниками пожарной части.
3. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ
   1. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим Законодательством по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ:
      1. По соглашению сторон (совместной инициативе сторон) в случае соглашения сторон по ст.78 ТК РФ о прекращении трудового договора в любое

удобное для сторон время.

I I.I.2. По истечении срока трудового договора, заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы по п.2 ст.77 ТК РФ.

I l.1.3. По инициативе работника, по ст.80 ТК РФ

11.1.4. В связи с отказом от работы ввиду существенного изменения условий

труда по п.7 ст.73 ТК РФ.

11.1.5. При переводе работника при его согласии в другую организацию или при

переводе на выбранную работу по п.5 ст. 77 ТК РФ.

11.1.6. По инициативе работодателя по ст.81 ТК РФ.

11.2. Увольнение работников оформляется приказом учреждения с объявлением его работнику под роспись.

11.3. В день увольнения (последний рабочий день) работнику в отделе кадров выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с работником.

11.4. Для полного расчета до дня увольнения работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.

л

-V!:

