



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2019

№ 830

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников администрации МО «Ахтубинский район»

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, в соответствии со ст.ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка работников администрации МО «Ахтубинский район».

2. Заведующей сектором по кадровым вопросам управления по правовым и кадровым вопросам обеспечить ознакомление под роспись всех работников администрации МО «Ахтубинский район» с Правилами внутреннего трудового распорядка работников администрации МО «Ахтубинский район».

3. МКУ «УХТО МО «Ахтубинский район» обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Положения об отделах и управлениях» подразделе «Управление экономического развития».

4. Общему отделу администрации МО «Ахтубинский район» представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Положения об отделах и управлениях» подразделе «Управление экономического развития».

5. Постановление администрации МО «Ахтубинский район» от 02.10.2009 № 1303 признать утратившим силу.

Глава муниципального образования

А.А. Кириллов

Правила
внутреннего трудового распорядка работников администрации
МО «Ахтубинский район»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников администрации МО «Ахтубинский район» (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе внутренний трудовой распорядок работников администрации МО «Ахтубинский район» (далее - администрация), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, правила служебной этики, режим работы, время отдыха, меры поощрения и ответственности за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила распространяются на работников структурных подразделений администрации, замещающих должности муниципальной службы, и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации.

1.3. Деятельность работников администрации осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области».

1.4. Правила находятся в управлении по правовым и кадровым вопросам администрации. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами производится в обязательном порядке под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием и увольнение работников администрации осуществляет глава муниципального образования «Ахтубинский район» (далее - Работодатель).

2.2. При приеме на работу работник представляет:

- личное заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.3. При поступлении гражданина на муниципальную службу он представляет документы в соответствии с перечнем, установленным законодательством о муниципальной службе.

2.4. Прием на муниципальную службу (работу) в администрацию осуществляется в порядке назначения на должность при наличии соответствующего образования, опыта работы, квалификации с обязательным заключением трудового договора на неопределенный срок или в случаях, предусмотренных действующим законодательством, срочного трудового договора. Трудовой договор составляется в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр хранится у Работодателя, другой передается работнику.

2.5. Прием на муниципальную службу (работу) оформляется распоряжением администрации по личному составу, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора, включать установленный размер денежного содержания (заработной платы) и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Работнику, приглашенному на муниципальную службу (работу) в порядке перевода, не может быть отказано в заключении трудового договора в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.7. При поступлении работника на муниципальную службу (работу), его переводе или перемещении Работодатель в установленном порядке обязан под роспись:

- ознакомить работника с Положением о структурном подразделении, в которое он принимается на работу, его должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации;

2.8. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется администрацией.

2.9. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и законодательством о муниципальной службе.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за две недели. В случае, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др.), а также при наличии других оснований, предусмотренных трудовым законодательством, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа (при наличии такового) и в соответствии с действующим трудовым законодательством, а также законодательством о муниципальной службе.

2.12. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением администрации по личному составу. В день увольнения к концу рабочего дня работник обязан прибыть в управление по правовым и кадровым вопросам администрации для получения трудовой книжки и ознакомления с распоряжением об увольнении. Работодатель обязан выдать работнику

трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет. Днем увольнения является последний день работы или последний день отпуска в случае увольнения работника в порядке, определенном статьей 127 Трудового кодекса РФ (отпуск с последующим увольнением).

2.14. При увольнении работник сдает служебное удостоверение, числящееся за ним оборудование и материальные ценности.

2.15. При увольнении муниципального служащего, он исключается из реестра муниципальных служащих администрации.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют права, установленные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также коллективным договором и нормативными правовыми актами муниципального образования «Ахтубинский район», в том числе на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим федеральным 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, предусмотренной штатным расписанием администрации на текущий год;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и нормативными правовыми актами муниципального образования «Ахтубинский район»;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами (при наличии: и коллективным договором) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

- не допускать действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, руководителя соответствующего структурного подразделения, прямого начальника;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- в случае болезни незамедлительно сообщать об открытии листка нетрудоспособности непосредственному руководителю, который обязан сообщить об этом заведующему сектором по кадровым вопросам администрации;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- беречь муниципальную собственность, эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать электрическую и тепловую энергию, водопотребление и другие материальные ценности;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества администрации;

- не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию о деятельности администрации, сведения, составляющие государственную тайну, ставшие известными работнику в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, соблюдать порядок работы со служебными документами, хранить служебные документы в местах, не доступных для посторонних лиц, в случае отсутствия на рабочем месте закрывать кабинет для предотвращения доступа в них посторонних лиц.

3.3. Муниципальные служащие, кроме общих прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством, пользуются правами и несут обязанности, установленные законодательством о муниципальной службе.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет права, установленные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также коллективным договором и нормативными правовыми актами муниципального образования «Ахтубинский район», в том числе:

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

4.2. Работодатель обязан в порядке, установленном трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также коллективным договором и нормативными правовыми актами муниципального образования «Ахтубинский район»:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, настоящими Правилами и трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по

контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими служебных (трудовых) обязанностей;

- 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, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, законодательством о муниципальной службе, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

5.2. В администрации установлен следующий режим рабочего времени:

начало работы - 08.00;

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00;

окончание работы - 17.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходного дня не будет установлен Работодателем.

5.3. Для отдельных категорий работников распоряжением Работодателя устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4. Муниципальным служащим администрации устанавливается ежегодный основной и дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с законодательством о муниципальной службе и нормативными правовыми актами муниципального образования «Ахтубинский район», а работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности

администрации - в соответствии с положениями Трудового Кодекса РФ и коллективного договора.

5.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работников по истечении шести месяцев их непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работникам может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.6. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы администрации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков доводится до сведения работников путем ознакомления под роспись.

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

5.8. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.9. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

5.10. При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска производится выплата материальной помощи в соответствии с законодательством Астраханской области и нормативными правовыми актами муниципального образования «Ахтубинский район».

5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен на число дней временной нетрудоспособности работника в случае, если временная нетрудоспособность наступила во время отпуска. Работник должен уведомить непосредственного руководителя и Работодателя о своей болезни до окончания отпуска.

5.12. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по

соглашению сторон в соответствии с нормами трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение служебных (трудовых) обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- денежное поощрение;
- награждение Благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представление к присвоению почетного звания.

6.2. Порядок применения поощрений, другие виды поощрений работников за добросовестный труд определяются коллективным договором, нормативными правовыми актами муниципального образования «Ахтубинский район».

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Решение о поощрении или награждении работника принимается Работодателем.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании ходатайства (представления) о поощрении непосредственного или вышестоящего руководителя.

6.4. В трудовую книжку работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

7. Дисциплина труда

7.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с работы (муниципальной службы) по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, возложенных на работника положением о структурном подразделении, договором или должностной инструкцией, если к работнику и ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

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

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются Работодателем и оформляются в виде распоряжений.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. В случае отказа работника дать объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок.

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

7.9. 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.

7.10. Муниципальный служащий, допустивший 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 муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением Работодателя.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и Работодателю.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда (служебной деятельности) и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

8.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом и настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

8.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет и все электроприборы.

8.4. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на это соответствующего разрешения;

- курить на рабочих местах и в здании администрации;

- готовить пищу в пределах здания администрации;

- вести телефонные разговоры, не связанные со служебной (трудовой) деятельностью;

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в личных целях.

8.5. Работники должны соблюдать нормы служебной этики:

- вести себя достойно, выдержано, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость;

- соблюдать служебную (трудовую) дисциплину независимо от занимаемой должности;

- использовать рабочее время для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их обязанности, соблюдать время, установленное для работы с документами и часы приема по служебным вопросам у Работодателя.

- не допускать распространения служебной информации и соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали известны им в процессе исполнения должностных обязанностей, если они составляют служебную тайну;

- не распространять сведения, характеризующие работу Работодателя и работников администрации, или способные нанести ущерб их авторитету;

- не допускать случаев нахождения в здании администрации, в том числе и в нерабочее время, в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

- принимать меры к недопущению нахождения в здании администрации посетителей в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения;

- не допускать использования служебных кабинетов (рабочего места) в целях, не связанных с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

Верно: