



Кемеровская область
Юргинский городской округ
Администрация города Юрги

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 30.11.2016 №90-р

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации города Юрги

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения правового регулирования организации деятельности работников Администрации города:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка Администрации города Юрги.

2. Отделу кадров ознакомить работников с утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации города Юрги под роспись.

3. Признать утратившими силу:

3.1. распоряжение Администрации города Юрги от 28.08.2008 №52-р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка»;

3.2. распоряжение Администрации города Юрги от 15.07.2015 №43-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Юрги от 28.08.2008 №52-р»;

3.3. распоряжение Администрации города Юрги от 18.03.2016 №27-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Юрги от 28.08.2008 №52-р».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава города Юрги

С.В. Попов

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением
Администрации города Юрги
от 30.11.2016 №90-р

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮРГИ

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации города Юрги (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), иными нормативными правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации города Юрги (далее - Администрация).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Кодексом, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №25-ФЗ), Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон №273-ФЗ), Законом Кемеровской области от 30.06.2007 №103-ОЗ «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы» (далее - Закон Кемеровской области №103-ОЗ), Уставом Юргинского городского округа, Положением о муниципальной службе в Юргинском городском округе, принятым решением ЮГСНД от 19.09.2007 №94 (далее – Положение о муниципальной службе №94) с целью регулирования трудовых отношений работников Администрации.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Администрации. Работники Администрации являются муниципальными служащими (далее – работники).

1.4. Трудовые обязанности и права работников Администрации конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Пропускной режим.

2.1. Для работников Администрации и посетителей установлен пропускной режим. Положение о пропускном режиме в Администрации утверждается постановлением Администрации.

3. Порядок приема работников

3.1. Работодателем (нанимателем) в трудовых отношениях с работниками является Юргинский городской округ в лице Главы города Юрги.

3.2. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы Администрации на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом №25-ФЗ.

3.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет следующие документы:

3.3.1. заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

3.3.2. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной

уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3.3.3. паспорт;

3.3.4. трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

3.3.5. документ об образовании;

3.3.6. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

3.3.7. свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

3.3.8. документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

3.3.9. заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

3.3.10. сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера для лиц, претендующих на замещение должности муниципальной службы, включенной в Перечень должностей муниципальной службы Администрации, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением Администрации;

3.3.11. сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3.3.12. иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.4. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

3.6. Прием на работу граждан оформляется распоряжением Администрации, изданным на основании заключенного трудового договора.

Распоряжение Администрации объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого распоряжения.

3.7. При поступлении гражданина на работу в Администрацию отдел кадров Администрации совместно с руководителем структурного подразделения Администрации обязаны:

- ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- разъяснить права и обязанности работника, а также запреты, связанные с муниципальной службой;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными

актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- провести вводный инструктаж по охране труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

3.8. На всех работников, проработавших в Администрации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

4. Порядок прекращения трудового договора

4.1. Прекращение трудового договора с работником может осуществляться только по основаниям, предусмотренным Кодексом, иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Кодексом или федеральным законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается лишь по основаниям и в порядке, предусмотренном Кодексом и законодательством о муниципальной службе.

4.3. До дня предполагаемого увольнения работник передает руководителю структурного подразделения Администрации числящиеся за ним служебные документы и материальные ценности, служебное удостоверение и пропуск передается работником в отдел кадров в день увольнения.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4.4. Прекращение трудовых отношений оформляется распоряжением Администрации.

4.5. В день увольнения работник должен возвратить работодателю либо указанному им лицу все имущество, закрепленное за Администрацией и переданное работнику для исполнения трудовых обязанностей, а также передать все дела лицу, указанному работодателем или его представителем.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

5.1.6. принимать локальные нормативные акты;

5.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Кодексом, Правилами, трудовыми договорами;

5.2.7. представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.9. 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;

5.2.10. 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;

5.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Администрацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и локальными нормативными актами формах;

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

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

5.2.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

5.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. В соответствии с Федеральным законом №25-ФЗ работник имеет право на:

6.1.1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

6.1.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

6.1.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

6.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

6.1.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6.1.6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

6.1.7. получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

6.1.8. защиту своих персональных данных;

6.1.9. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

6.1.10. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

6.1.11. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

6.1.12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом №25-ФЗ.

6.3. Работник обязан:

6.3.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

6.3.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

6.3.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

6.3.4. соблюдать установленные в Администрации правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

6.3.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6.3.6. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

6.3.7. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

6.3.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

6.3.9. сообщать представителю работодателя о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

6.3.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №25-ФЗ и другими федеральными законами;

6.3.11. уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

6.4. Работник не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению работника, неправомерным, работник должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Кемеровской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме работник обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения работник и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Время труда и отдыха

7.1. В соответствии с действующим законодательством в Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

7.2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

- начало работы: 8 час. 30 мин.;

- перерыв на обед: 12 час. 30 мин. - 13 час. 30 мин.;

- окончание работы: 17 час. 30 мин.

На летний период для отдельных категорий работников распоряжением Администрации может устанавливаться иной режим работы.

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

7.4. Для работников Администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

Руководители структурных подразделений Администрации организуют учет явки работников на работу и уход с работы.

7.5. Любое отсутствие работника на рабочем месте допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя (руководителя структурного подразделения).

Уход с рабочего места по служебным делам руководителей структурных подразделений фиксируется ими соответствующей записью в журнале, находящемся в

отделе кадров Администрации. Заместители Главы устно предупреждают секретарей своих приемных, остальные работники согласуют свой выход по служебным делам с руководителем соответствующего подразделения.

7.6. Нахождение должностных лиц на рабочем месте в объявленные часы приема граждан обязательно.

7.7. Выезд в служебную командировку на срок до одного дня руководители структурных подразделений согласуют с заместителем Главы – куратором, заместители Главы - с Главой города.

Выезд в командировку на срок более одного дня разрешается по письменному распоряжению Администрации с последующим представлением работником отчета (письменной или устной информации) непосредственному руководителю.

7.8. Всем работникам Администрации в соответствии с утвержденным графиком отпусков предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 30 календарных дней.

7.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику:

7.9.1. за выслугу лет продолжительностью не более 15 календарных дней; продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы;

7.9.2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью не более 5 календарных дней:

- для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы - 5 календарных дней;

- для муниципальных служащих, замещающих ведущие должности муниципальной службы - 4 календарных дня;

- для муниципальных служащих, замещающих старшие и младшие должности муниципальной службы - 3 календарных дня.

7.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и предоставляются работнику в соответствии с утвержденным графиком отпусков в течение календарного года. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала под роспись.

7.11. Работнику могут быть предоставлены дни отдыха с сохранением содержания в следующих случаях:

- при вступлении в брак молодоженам и их родителям - 3 дня;

- в случае серебряной свадьбы - 1 день;

- в случае смерти супруга, детей, родителей - 3 дня;

- при других чрезвычайных ситуациях - 3 дня в год.

7.12. Работающим женщинам-матерям воспитывающих трех и более несовершеннолетних детей предоставляется дополнительный день отдыха (одна из пятниц каждого месяца по выбору женщины) с сохранением содержания.

7.13. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику по его письменному заявлению распоряжением Администрации может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Работнику также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

8. Оплата труда

8.1. За выполнение трудовых обязанностей работники получают денежное содержание в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами.

8.2. Выплата работникам денежного содержания (зарботной платы) производится в денежной форме путем перечисления на расчетный счет в банке.

8.3. Денежное содержание (зарботная плата) выплачиваются два раза в месяц:

- 13-го числа - зарботная плата за вторую половину предыдущего месяца;

- 28-го числа - зарботная плата за первую половину месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (зарботной платы) производится в предшествующий им рабочий день.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.4. Удержания из денежного содержания (зарботной платы) работника производятся только в случаях, предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами.

9. Меры поощрения и взыскания

9.1. За образцовое выполнение работником должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к работникам применяются меры поощрения в соответствии с Положением о поощрении муниципальных служащих Администрации, утвержденным постановлением Администрации.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение работником ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом №25-ФЗ, Федеральным законом №273-ФЗ и другими федеральными законами, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

9.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

9.4. Работник подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона №25-ФЗ.