

УТВЕРЖДАЮ

Глава

Ушаковского МО



С.У. Сайфулин

2009 год

## Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации Ушаковского муниципального образования.

### 1. Общие положения

1.1. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (ТК РФ) каждый гражданин обязан соблюдать дисциплину труда. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, и иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, нормативными актами главы администрации..

1.2. Трудовой распорядок администрации определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего распорядка администрации - локальный нормативный акт администрации, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников администрации ответственности за результаты работы администрации.

1.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками администрации.

1.5. Настоящие Правила доводятся до каждого работника администрации.

### 2. Порядок приема и увольнения

2.1. Работники администрации реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При приеме на работу администрация требует предоставления необходимых документов.

2.3. Если работа требует специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

2.4. Прием на работу оформляется распоряжением Главы администрации, который объявляется работнику под роспись.

2.5. При зачислении на работу работник знакомится с правилами деятельности администрации:

- сотрудник отдела кадров знакомит работника администрации с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка администрации;
- непосредственный руководитель знакомит работника администрации с положением о структурном подразделении и должностной инструкцией под роспись;

- уполномоченные лица знакомят работника администрации с нормами производственной санитарии и гигиены труда, разъясняют правила противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте.

2.6. На всех работников администрации, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом администрацию за 2 недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник администрации имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.8. По истечении сроков, указанных в п. 2.7 настоящих Правил, работник администрации вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.9. Расторжение трудового договора по инициативе администрации может быть в случаях предусмотренных ст.81 ТК РФ. Не допускается увольнение работника администрации по инициативе администрации в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Главы администрации.

2.11. В день увольнения работник администрации обязан представить администрации надлежащим образом оформленный обходной лист, а администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны точно соответствовать формулировкам действующего законодательства, иметь ссылку на соответствующую статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права и обязанности работника**

3.1. Работник администрации имеет право на:

- 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 законодательством РФ;
- участие в управлении администрацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

### 3.2. Работники администрации обязаны:

- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Главы администрации, не отвлекать других работников администрации от выполнения ими своих трудовых обязанностей;
- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять свою работу ;
- улучшать качество работы, не допускать упущений и брака, соблюдать дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии, гигиене труда и правила пожарной безопасности;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу , и немедленно сообщать о случившемся Главе администрации;
- содержать свое рабочее место и орг. технику в чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять имущество администрации, бережно относиться к оборудованию, полученному в пользование, экономно и рационально использовать электроэнергию;
- вести себя достойно, соблюдать нормы этики и морали.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также должностными инструкциями и внутренними документами администрации.

## 4. Основные права и обязанности Работодателя

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками администрации в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- поощрять работников администрации за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников администрации исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников администрации к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать нормативные акты.

### 4.2. Работодатель обязан:

- организовать труд работников администрации, в соответствии с их специальностью и квалификацией, на закрепленных за ними рабочих местах, с установленным заданием и обеспеченностью работой в течение всего рабочего дня;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние орг. техники, транспорта;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, широко применяя формы оплаты по конечным результатам работы, повышать качество и нормирование труда; обеспечивать материальную заинтересованность в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом зарплаты, рациональное расходование фонда заработной платы и поощрительных фондов; выдавать заработную плату в установленное время;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- проводить профилактику травматизма, профессиональных и других заболеваний, своевременно предоставлять предусмотренные льготы и компенсации (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое лечение и др.);
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками администрации всех требований инструкций по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда и правил пожарной безопасности;
- обеспечивать систематическое повышение профессионального уровня квалификации работников администрации, создать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

## **5. Время труда и отдыха**

5.1. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания для работников администрации устанавливается распоряжением Главы администрации;.

5.2. Для работников администрации установлен следующий режим рабочего времени и отдыха:

- начало работы 8-00 ч.;
- окончание работы 17-00ч.;
- обеденный перерыв с 12-00 – до 13-00ч.

5.3. Для отдельной категории работников (сторожа) устанавливаются графики сменности, утверждаются Главой администрации и доводятся до сведения работников, не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.4. Запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего сотрудник или заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.5. Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам администрации продолжительностью 30 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

5.7. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

5.8. Очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Главой администрации. График отпусков составляется на каждый год и доводится до всех работников администрации.

## 6. Табельный учет

6.1. В администрации ведется табельный учет, который ведет начальник орг. отдела.

7.2. Положение о табельном учете утверждается Главой администрации.

7.3. Сроки, порядок учета рабочего времени, заполнения и согласования табеля устанавливается Положением о ведении табеля учета рабочего времени в администрации.

## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет применение мер дисциплинарной и иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ.

8.2. Дисциплинарные взыскания осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом применения мер дисциплинарной ответственности, утвержденным распоряжением Главы администрации, в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.3. Распоряжение о применении дисциплинарной меры с указанием мотивов ее применения объявляется (сообщается) работнику под расписку в 3-дневный срок и в необходимых случаях доводится до сведения коллектива.

8.4. Если в течение года работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию и учитывая поведение работника, администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать распоряжение о снятии взыскания раньше годовичного срока.

8.5. Дисциплинарное воздействие не освобождает работника от обязанностей возместить материальный ущерб, причиненный в результате совершения проступка.

8.6. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в администрации на видном месте.

Глава  
Ушаковского МО

*Сайфулин*



С.У. Сайфулин