ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

ДОБРЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

14.12.2011 № 2112

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Добрянского муниципального района

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, администрация района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка администрации Добрянского муниципального района (далее - Правила).

2. Начальнику отдела муниципальной службы и кадров администрации Добрянского муниципального района обеспечить ознакомление с Правилами под подпись руководителей администрации муниципального района и руководителей структурных подразделений администрации муниципального района;

3. Руководителям структурных подразделений администрации муниципального района обеспечить ознакомление работников соответствующих структурных подразделений с Правилами под подпись и направить листы ознакомления в отдел муниципальной службы и кадров администрации муниципального района;

4. Признать утратившими силу:

4.1 постановление главы города Добрянки от 11.02.2004 № 218 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Добрянки»;

4.2 постановление главы города Добрянки от 19.11.2004 № 1815 «О внесении дополнений в постановление главы города от 11.02.2004 № 218 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Добрянки»»;

4.3 постановление администрации Добрянского муниципального района от 15.03.2006 № 120 «О внесении изменений в постановление главы города Добрянки от 11.02.2004 № 218 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Добрянки»»;

4.4 постановление администрации Добрянского муниципального района от 27.10.2006 № 903 «О внесении изменений в постановление главы города Добрянки от 11.02.2004 № 218 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Добрянки»».

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района-
глава администрации Добрянского
муниципального района К.В. Лызов

Муниципальное казенное учреждение «Администрация Добрянского муниципального района Пермского края» Отдел документационного обеспечения

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Добрянского муниципального района
от 14.12.2011 № 2112

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

I. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка администрации Добрянского муниципального района (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), Законом Пермского края от 04.05.2008 № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае» (далее - Закон Пермского края «О муниципальной службе в Пермском крае»), Уставом Добрянского муниципального района, иными правовыми актами Добрянского муниципального района.

1.2 Правила распространяются на руководителей администрации Добрянского муниципального района и работников структурных подразделений администрации, в том числе обладающих правами юридического лица.

1.3 Правила определяют основные положения о назначении, переводе и увольнении работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего (служебного) времени, времени отдыха, оплаты труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4 Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего (служебного) времени, укреплению трудовой дисциплины.

II. Основные положения о назначении, переводе и увольнении работников

2.1 Порядок назначения, перевода и увольнения работников регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Пермского края «О муниципальной службе в Пермском крае», Уставом Добрянского муниципального района.

2.2 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.3 Срок испытания не может превышать трех и шести месяцев в зависимости от должности в соответствии с действующим трудовым законодательством. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок не может превышать двух недель.

2.4 В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.5 В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие прохождение муниципальной службы в администрации Добрянского муниципального района, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.6 Назначение на должность оформляется распорядительным актом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (контракта) (далее - трудовой договор). Содержание распорядительного акта работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.8 Персональные данные работника подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.9 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.10 После назначения работнику выдается удостоверение установленного образца, которое при увольнении сдается в отдел муниципальной службы и кадров администрации Добрянского муниципального района

2.11 Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12 Расторжение трудового договора с работником может произойти по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.13 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

2.15 Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.16 Прекращение трудового договора оформляется распорядительным актом работодателя.

2.17 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.18 Работодатель в соответствии с Трудовым кодексом РФ обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы по запросу работника, связанные с трудовой деятельностью, и произвести с ним окончательный расчет.

2.19 Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе со ссылкой на соответствующую статью.

2.20 При увольнении работник в установленном порядке осуществляет передачу всех материальных ценностей, выданных ему для работы, а также передачу служебных документов.

III. Основные права и обязанности работника

3.1 Работник имеет права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, Уставом Добрянского муниципального района и иными правовыми актами Добрянского муниципального района, трудовым договором, настоящими Правилами.

3.2 Работник обязан:

3.2.1 соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Пермского края, Устав Добрянского муниципального района и иные правовые акты Добрянского муниципального района, условия трудового договора, настоящие Правила, обеспечивать их исполнение;

3.2.2 выполнять основные обязанности и соблюдать ограничения, не нарушать запреты, предусмотренные Федеральным законом Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.2.3 соблюдать требования Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»), в том числе:

представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если его должность включена в перечень, установленный правовым актом работодателя;

уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

3.2.4 соблюдать основные принципы и правила служебного поведения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в органах местного самоуправления Добрянского муниципального района, утвержденного решением Земского Собрания Добрянского муниципального района от 18.05 2011. № 37 (далее - Кодекс этики).

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1 Работодатель имеет права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, Уставом Добрянского муниципального района и иными правовыми актами Добрянского муниципального района, трудовым договором, настоящими Правилами.

4.2 Работодатель обязан:

4.2.1 соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Пермского края, Устав Добрянского муниципального района и иные правовые акты Добрянского муниципального района, условия трудового договора, настоящие Правила, обеспечивать их исполнение;

4.2.2 проводить проверку достоверности и полноты представленных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О противодействии коррупции», решением Земского Собрания Добрянского муниципального района от 18.05.2011 № 36 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Добрянского муниципального района»;

4.2.3 принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов вплоть до отстранения этого работника от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности;

4.2.4 осуществлять обязательное социальное страхование, пенсионное обеспечение работников, предоставлять работнику иные гарантии в соответствии с федеральными законами, законами Пермского края, Уставом Добрянского муниципального района и иными правовыми актами Добрянского муниципального района.

V. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1 Для работника устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, а также следующий режим рабочего (служебного) времени: с понедельника по четверг - с 08.30 час. до 17.30 час., в пятницу - с 08.30 час. до 16.30 час. с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 48 минут с 13.00 до 13.48.

5.2 Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего (служебного) времени сокращается на один час.

5.3 Нерабочими праздничными днями для работника являются дни, установленные Трудовым кодексом РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.4 Привлечение работников к работе в выходной и нерабочий праздничный день производится в случаях необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности выполнения которых зависит работа администрации. Привлечение к работе в этих случаях производится с письменного согласия работника и оформляется распорядительным актом работодателя.

5.5 Отдельным категориям работников может устанавливаться ненормированный рабочий (служебный) день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим (служебным) днем, имеющих право на дополнительный отпуск, и продолжительность дополнительного отпуска устанавливаются муниципальными актами Добрянского муниципального района.

5.6 Ведение табеля учета рабочего (служебного) времени (далее - табель) руководителей администрации Добрянского муниципального района возлагается на одного из специалистов отдела муниципальной службы и кадров и закрепляется в его должностной инструкции.

5.7.Ведение табеля руководителей и работников структурных подразделений администрации возлагается на одного из специалистов соответствующего структурного подразделения.

5.8 Работник в случае отсутствия на рабочем месте по причине временной нетрудоспособности или по другим уважительным причинам должен проинформировать об этом непосредственного руководителя и ответственного за ведение табеля в первый же день отсутствия.

5.9 Листок временной нетрудоспособности работник обязан сдать руководителю структурного подразделения в первый день выхода на работу.

5.10 Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, с сохранением замещаемой должности и денежного содержания по ней.

5.11 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет устанавливается в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации» с учетом порядка и условий предоставления, установленных Законом Пермского края «О муниципальной службе в Пермском крае».

5.12 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего (служебного) дня устанавливается работникам имеющим ненормированный рабочий (служебный) день, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и муниципальными актами Добрянского муниципального района,

5.13 По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска (за рабочий период) должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем. График отпусков составляется с учетом служебной необходимости и пожеланий работника и утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.15 По заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней за прошедшие и текущий рабочие периоды, может быть заменена денежной компенсацией.

5.16 Работнику могут предоставляться иные отпуска в соответствии с действующим законодательством.

VI. Оплата труда

6.1 Оплата труда работников производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы. Размер должностного оклада, а также размер

ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются правовыми актами Добрянского муниципального района.

6.2 При совмещении профессий (должностей), увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника работнику по соглашению сторон устанавливается доплата.

6.3 Денежное содержание выплачивается работникам путем перечисления на банковские карты или выдачи наличными денежными средствами через кассу в следующие сроки: аванс – с 16-го по 20-е число текущего месяца, окончательный расчет – с 1-го по 5-е число месяца, следующего за отчетным.

6.4 При выплате денежного содержания работодатель обязан выдать каждому работнику расчетный листок с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

VII. Поощрение работника

За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, безупречную и эффективную муниципальную службу, квалифицированное выполнение особо важных заданий и другие достижения по службе работник может быть представлен к поощрению. Порядок и виды поощрений устанавливаются муниципальными актами Добрянского муниципального района.

VIII. Ответственность сторон

8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2 Работник несет ответственность:

8.2.1 за неисполнение ограничений и нарушение запретов, установленных статьями 13, 14 Федерального закона Российской Федерации «О муниципальной службе»;

8.2.2 за неисполнение обязанностей, предусмотренных статьями 8, 9, 11, 12 Федерального закона Российской Федерации «О противодействии коррупции»;

8.2.3 за нарушение положений Кодекса этики.

8.3 За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него служебных обязанностей - работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

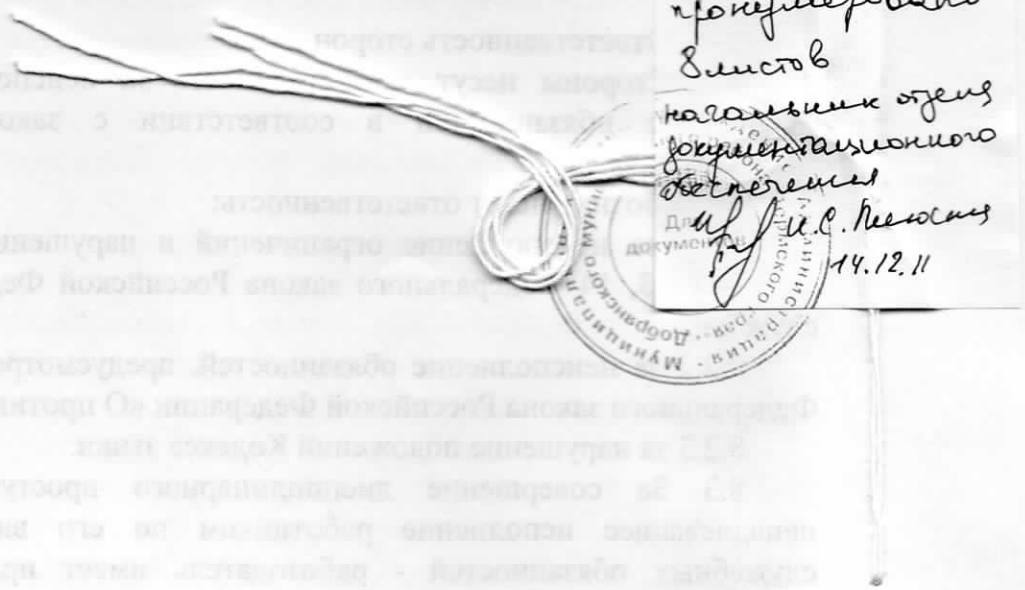
8.3.1 замечание;

8.3.2 выговор;

8.3.3 увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации «О муниципальной службе».

IX. Заключительные положения

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, Уставом Добрянского муниципального района и иными правовыми актами Добрянского муниципального района, трудовым договором.


Прошито и
пронумеровано
8 листов
начальник отдела
документационного
обеспечения
14.12.11