

**Правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих
Муниципального органа управления образованием - Управление образованием
Тавдинского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка организации - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ порядок приема, увольнения муниципальных служащих МОУО-Управление образованием (далее-служащий), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к служащим меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в данной организации.

1.2. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель укрепление трудовой дисциплины, организации труда, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работ.

1.4. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязанностью для каждого служащего МОУО - Управления образованием Тавдинского городского округа.

1.5. Правила составлены в соответствии с трудовым кодексом РФ, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о Муниципальном органе управления образованием - Управление образованием Тавдинского городского округа, др. правовыми актами.

1.6. При приеме на работу, кандидаты знакомятся с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

2. Порядок приема и увольнения служащих

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Служащий реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с МОУО - Управление образованием.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменном форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: служащего и Управления образованием.

2.1.3. При заключении трудового договора служащий предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или служащий поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.1.5. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется служащему под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию служащего работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.1.6. При заключении трудового договора (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить служащего под роспись:

- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- с Положением об МОУО - Управление образованием Тавдинского городского округа;
- должностными инструкциями служащего;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность служащего.

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

2.1.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по контракту на замещение соответственной должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителя - шести месяцев.

В срок испытания не входит период временной нетрудоспособности служащего и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого служащего, проработавшего свыше пяти дней.

2.1.10. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на срок не более пяти лет.

2.2. Отстранение от работы.

2.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) служащего:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) служащего на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата служащему не начисляется.

2.3. Увольнение служащего.

2.3.1. Увольнение служащего - прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.2. Служащий имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.3.3. По соглашению между служащим и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока.

2.3.4. При расторжении трудового договора работодатель издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с трудовым кодексом РФ.

2.3.5. Днем увольнения служащего является последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать служащему трудовую книжку и по письменному заявлению, другие документы (или их копии) связанные с работой, а так же произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Служащий имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях трудового кодекса, иных федеральных законов.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда и коллективным договорам.

3.1.4. Своевременную и в полном размере выплату заработной платы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

3.1.7. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.9. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.1.10. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по письменному заявлению:

- на срок установленный трудовым Кодексом РФ и иными федеральными документами;
- работающим пенсионерам по возрасту до 14 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в год;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких

родственников - до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных настоящим кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

3.2. Служащий обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать настоящие правила.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Соблюдать установленные нормы труда.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.6. Бережно относиться к имуществу организации.

3.2.7. Незамедлительно сообщать начальнику о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью всем сотрудникам организации, сохранности имущества организации.

3.2.8. Проходить предварительные и медицинские осмотры.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора со служащим в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

- поощрять служащего за добросовестный и эффективный труд;

- применять к служащим меры дисциплинарного воздействия в установленном законом порядке;

- требовать от служащих исполнения или трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения настоящих правил;

- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для служащих нормы.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Предоставлять служащему работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты.

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда.

4.2.4. Предоставлять интересы служащих в суде.

4.2.5. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

4.2.6. Выплачивать служащим заработную плату в установленные сроки и в полном объеме.

4.2.7. Обеспечивать повышение квалификации служащих, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.2.8. Исполнять обязанности, предусмотренные трудовыми договорами.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени.

5.1.1. В МОУО-Управление образованием установлена пятидневная неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.1.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов.

5.1.3. Служащим, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.1.4. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым служащие по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.1.5. Начало рабочего времени: пн. - чт.: начало 08:30, окончание 17:30,

пт. – начало 8:30, окончание 16:30;

обеденный перерыв с 13:00 до 13:48;

технологический перерыв с 10:30 до 11:00; с 15:30 до 16:00.

5.1.6. При совпадении выходного и праздничных дней выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного.

5.1.7. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

5.1.8. Работа в выходные и праздничные дни разрешается только с письменного согласия служащего за исключением случаев, предусмотренных трудовым Кодексом.

5.2. Служащим предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке установленном трудовым законодательством для исчисления заработной платы.

5.2.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

5.2.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется служащему продолжительностью 30 календарных дней.

5.2.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а так же в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в связи с ненормированным рабочим днем, служащим МОУО-Управления образованием, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет следующей продолжительности:

- от 1 года до 5 лет службы – 1 календарный день;
- от 5 лет до 10 лет службы – 5 календарных дней;
- от 10 лет до 15 лет службы – 7 календарных дней;
- свыше 15 лет службы – 10 календарных дней.

В указанные сроки выслуги лет включается время исполнения полномочий на муниципальной службе в МОУО-Управление образованием, на постоянной основе.

5.2.4. Служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

5.2.5. Служащему по его письменному заявлению решением работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

5.2.6. Служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2.7. В случае увольнения, перенесения либо неиспользования ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодные дополнительные оплачиваемых отпуска реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий служащего в случаях:

- временной нетрудоспособности служащего;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативным и актами.

5.2.9. Отзыв служащего из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору

служащего в удобное для него время в течение текущего рабочего года, или присоединена к отпуску за последующий рабочий год.

6. Дисциплина труда

6.1. Поощрение за труд.

6.1.1. Работодатель поощряет служащих, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе:

- благодарностью;
- премией;
- почетной грамотой;
- представляет к отраслевым наградам.

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

6.1.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

6.2. Дисциплинарные взыскания.

6.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от служащего письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение служащим не представлено, то составляется соответствующий акт.

6.2.3. Не предоставленное служащим объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.2.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

6.2.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.2.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется служащему под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если служащий отказывается ознакомиться с приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.2.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано служащим в государственной инспекции по труду и (или) органами по рассмотрению трудовых споров.

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

6.2.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его со служащего по собственной инициативе, просьбе самого служащего и т.д.