



Утверждены
распоряжением муниципального Совета
муниципального образования муниципальный округ
Дворцовый округ
«21» марта 2011 № 16

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка аппарата муниципального Совета
муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ
(в редакции решения муниципального Совета от 19.11.2014 № 31)

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению служебной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда и высокому качеству работы с населением округа.

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в аппарате муниципального Совета: порядок приема на работу и увольнения сотрудников, основные обязанности сотрудников, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Порядок приема и увольнения сотрудников

Прием на работу в аппарат муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ (далее – муниципальный Совет) производится на вакантные должности муниципальной службы.

С учетом специфики работы в аппарате муниципального Совета действующим законодательством о муниципальной службе предусматривается необходимость предъявления при поступлении на работу следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Если лицо поступает на работу впервые - справку о последнем занятии;
- 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, требующую специальных знаний или специальной подготовки. В дальнейшем в личном деле работника хранится ксерокопия диплома, заверенная специалистом по кадровой работе;
- медицинское заключение об отсутствии заболеваний, препятствующих исполнению должностных обязанностей;
- справку о представлении сведений о полученных доходах и имуществе, принадлежащих поступающему на работу на праве собственности и являющихся объектом налогообложения;
- подлинник и ксерокопию свидетельства о постановке на учет в органах налоговой службы в качестве налогоплательщика (ИНН);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, в случае отсутствия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования поступающий пишет заявление об оформлении и выдаче работодателем указанного свидетельства;
- 2 фотографии размером 3x4.

Прием на работу без указанных документов не производится.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в муниципальном Совете.

Прием на работу (поступление на муниципальную службу) оформляется распоряжением главы муниципального образования, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется сотруднику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (поступление на муниципальную службу) сотруднику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

С сотрудниками, принимаемыми на должности для технического обеспечения деятельности муниципального Совета трудовой договор заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, или условий ее выполнения, или интересов работника, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом. Срок испытания, если иное не установлено законодательством, не может превышать трех месяцев.

При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу муниципальный Совет обязан:

- ознакомить сотрудника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

- иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции сотрудника, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а муниципальный Совет обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению сотрудника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением главы муниципального образования.

По соглашению между сотрудником и муниципальным Советом трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности сотрудников

Сотрудник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- условия, обеспечивающие безопасность и охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размера, установленного законодательством;
- отдых, который гарантируется установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, праздничных нерабочих дней;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

Для должностей муниципальной службы предоставляются так же гарантии, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

Сотрудник обязан:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять должностные обязанности, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения главы муниципального образования;
- своевременно сообщать главе муниципального образования причины невыхода на работу и время отсутствия;
- при направлении в местную командировку своевременно делать запись в специальном журнале с указанием даты, времени и места командировки;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся главе муниципального образования;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- не разглашать охраняемую законом тайну (служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- в месячный срок сообщать специалисту по кадровой работе об изменениях, происшедших в паспортных, адресных данных, семейном положении, данных об образовании, повышении квалификации, переподготовке, постановке и снятии с воинского учета, присвоении званий, и др. изменениях;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- при увольнении своевременно сдать закрепленные за ним материальные ценности, а также находящиеся у него служебные документы, удостоверение, страховой полис.

Круг обязанностей, которые выполняет сотрудник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

Сотрудники, замещающие должности муниципальной службы в аппарате муниципального Совета, обязаны также соблюдать нормы, установленные Законом Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» в отношении обязанностей муниципального служащего и ограничений, связанных с замещением должности муниципальной службы.

4. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право на:

- управление организацией и персоналом и принятие решений в пределах предоставленных ему полномочий;
- заключение и расторжение трудовых договоров с сотрудниками;
- организацию условий труда для обеспечения эффективной работы муниципального Совета, поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, трудовые договоры, обеспечивать работникам условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- предоставить сотруднику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить сотрудника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату два раза в месяц (8 и 23 числа каждого месяца);
- способствовать сотрудникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- осуществлять социальные, медицинские и иные виды обязательного страхования работников;
- принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

5. Порядок учета рабочего времени

В соответствии с действующим законодательством в муниципальном Совете устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневного рабочего времени устанавливается 8 (восемь) часов. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время.

График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня:

Время начала работы сотрудников муниципального Совета - 9 часов 15 минут (понедельник - четверг), 9 часов 30 минут (пятница).

Время окончания работы - 18 часов 00 минут (понедельник - четверг), 17 часов 00 минут (пятница).

Время перерыва для отдыха и питания - 13 часов 00 минут - 13 часов 30 минут.

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

Работа в муниципальном Совете не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

Сотрудники обязаны заблаговременно информировать о причинах и сроках отсутствия на рабочем месте.

В случае наступления временной нетрудоспособности сотрудник обязан поставить об этом в известность главу муниципального образования или специалиста по кадровой работе, как только представится возможным.

По согласованию между сотрудником и муниципальным Советом для сотрудника, у которого по условиям работы не может быть соблюдена установленная продолжительность рабочего времени, может быть установлен суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Очередность предоставления ежегодных отпусков согласовывается с главой муниципального образования и устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода деятельности муниципального Совета и благоприятных условий для отдыха сотрудников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех сотрудников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

График отпусков составляется специалистом по кадровой работе на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до окончания текущего года и утверждается главой муниципального образования.

Отпуск за первый год работы предоставляется сотруднику по истечении шести месяцев непрерывной работы в муниципальном Совете, считая со дня поступления на работу, то есть один раз в рабочем году. Праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются.

Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Перенесение всего отпуска возможно только по соглашению сотрудника с главой муниципального образования. Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию сотрудника может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Сотруднику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

6. Поощрения

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, внесшие значительный вклад в выполнение задач, стоящих перед муниципальным Советом, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде сотрудники отмечаются поощрениями

Поощрения объявляются распоряжением главы муниципального образования, доводятся до сведения всех сотрудников и заносятся в трудовую книжку сотрудника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством. Для сотрудников, замещающих должности муниципальной службы могут применяться меры, установленные законодательством о муниципальной службе.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ сотрудника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске.

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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение сотрудником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарные взыскания применяются главой муниципального образования.

Распоряжение главы муниципального образования о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа сотрудника подписать указанное распоряжение, составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано сотрудником в предусмотренном законом порядке.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к сотруднику не применяются.

Глава муниципального образования до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с сотрудника по собственной инициативе, просьбе самого сотрудника.

С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники муниципального Совета.

Сотрудники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.