

П Р И К А З
по муниципальному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства
Сергеихинское»

от 01.04.2009

№ 03-п

Об утверждении правил
внутреннего трудового распорядка
МУ «УЖКХ Сергеихинское»

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации утвердить правила внутреннего трудового распорядка МУ «УЖКХ Сергеихинское». Прилагаются.

Начальник

Н.В.Самсонов

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства Сергеихинское»
Камешковского района

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок МУ «УЖКХ Сергеихинское» Камешковского района.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального учреждения.

1.3. Действие настоящих правил распространяется на служащих, работников технического и обслуживающего персонала МУ «УЖКХ Сергеихинское», работающих по трудовому договору.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу работников осуществляется в порядке назначения с заключением трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, предъявляет:

- а) паспорт или иной документ, определяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) иные документы, предусмотренные Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется муниципальным учреждением.

2.3. Трудовой договор является одним из главных оснований возникновения трудовых отношений между муниципальным учреждением и работником. Содержание трудового договора должно соответствовать трудовому законодательству.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в муниципальном учреждении. При фактическом допущении работника к работе, трудовой договор оформляется в письменной форме не позднее трех дней со дня допущения работника к работе.

2.4. Прием на работу оформляется приказом начальника муниципального учреждения, изданном на основании трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника начальник муниципального учреждения обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу начальник муниципального учреждения обязан:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- б) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- г) предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для отдельной категории работников в соответствии с трудовым законодательством – шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания начальник муниципального учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом начальника муниципального учреждения в письменной форме за три дня.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь право только по основаниям,

- а) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- б) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и не одна из сторон, не потребовала их прекращения;
- в) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- г) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ);
- д) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (статья 77 ТК РФ);
- е) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации, ее реорганизации (статья 75, пункт 6 статьи 77 ТК РФ);
- ж) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73, пункт 7 статьи 77 ТК РФ);
- з) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72, пункт 8 статьи 77 ТК РФ);
- и) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72, пункт 9 статьи 77 ТК РФ);
- к) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

л) нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы статья 84 пункт 11 статьи 77 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренных Трудовым кодексом.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом начальника муниципального учреждения за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу. В последний день работы (день увольнения) начальник муниципального учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. По договоренности между работником и начальником муниципального учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт, Трудового кодекса РФ или иного закона.

3. Рабочее время (режим работы) и время отдыха.

3.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством для работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), продолжительностью рабочего времени в неделю – 36 часов (ст. 92 ТК РФ, «Комментарий к ТК РФ»).

3.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы – 8-00

перерыв для отдыха – 12-00 – 13-00

окончание работы – 16-15.

По соглашению сторон устанавливается время обязательного присутствия на работе, а также продолжительность учетного периода, определяющего календарное время, в течение которого работник должен отработать установленную для него норму рабочих часов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

3.3. В соответствии с трудовым законодательством работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1-5 января - Новый год;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитников Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается муниципальным учреждением с учетом производственной необходимости и пожеланий работников в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом начальника не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работники извещаются не менее чем за две недели до его начала.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников – 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска определяется законодательством Российской Федерации, законами Владимирской области.

Отпуск без сохранения заработной платы работникам, имеющим право на такой отпуск (часть 2 статьи 128 ТК РФ) предоставляется по заявлению работника, которое подается начальнику муниципального учреждения не менее чем за 5 дней до начала отпуска.

4. Основные обязанности работников.

4.1. Все работники муниципального учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностных инструкциях, соблюдая трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы начальника муниципального учреждения;
- использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электрическую энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила по противопожарной безопасности.

4.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

4.3. Работник имеет право на:

- а) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- б) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- в) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, представлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- г) другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

5. Основные обязанности начальника муниципального учреждения

5.1. Начальник муниципального учреждения обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- своевременно оплачивать труд работников.

Сроки выплаты заработной платы работникам МУ « УЖКХ Сергеихинское»: за первую половину месяца – 22 ,за вторую половину – 7 числа следующего за прошедшим месяца.

По приказу начальника муниципального учреждения установленные сроки выплаты заработной платы могут измениться, но не более чем на 5 дней, при условии сохранения условия соблюдения выплаты заработной платы не реже через каждые полмесяца и не ухудшения условий для работников;

- исполнять иные обязанности ,предусмотренные действующим трудовым законодательством и иными законами Российской Федерации и Владимирской области.

5.2. Начальник муниципального учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, и иными Федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу муниципального учреждения и других работников, соблюдения настоящих правил трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном настоящими правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей ,повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде работникам технического и обслуживающего персонала муниципального учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение иным подарком;

- представление к званию лучший по профессии, о награждении государственной наградой.

Допускаются соединение нескольких мер поощрения, кроме соединения премии и ценного подарка.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины начальник муниципального учреждения принимает следующее дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул(отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 – часов в течении рабочего дня); за появлению на работе в состоянии алкогольного ,наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны(коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работников, непосредственно обслуживающим денежные или

товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны начальника муниципального учреждения.

7.2. До применения взыскания с работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения поступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Приказ о принятии дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанное распоряжение составляется соответствующий акт.

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

Начальник муниципального учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

7.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники муниципального учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.