



РАСПОРЯЖЕНИЕ

25 сентябрь 2020г.

БОЕРЫК

№ 101-р

Об утверждении правил
внутреннего трудового распорядка
Исполнительного комитета

В целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и повышения эффективности организации труда в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета согласно приложению.
2. Управлению персоналом и муниципальной службой Исполнительного комитета в месячный срок ознакомить с настоящими правилами работников отраслевых (функциональных) и территориальных органов Исполнительного комитета.
3. Признать утратившими силу распоряжения Исполнительного комитета:
 - 1) от 16.07.2007 № 754 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка в Исполнительном комитете»;
 - 2) от 18.09.2008 № 1021 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка в Исполнительном комитете»;
 - 3) от 13.04.2009 № 284 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка в Исполнительном комитете»;
 - 4) от 02.08.2012 № 571-р «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка в Исполнительном комитете»;
 - 5) от 19.11.2014 № 674-р «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка в Исполнительном комитете»;
 - 6) от 27.05.2015 № 223-р «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка в Исполнительном комитете»;
 - 7) от 22.09.2015 № 525-р «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка в Исполнительном комитете»;
 - 8) от 21.07.2016 № 3713 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка в Исполнительном комитете»;
 - 9) от 05.10.2017 № 957-р «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка в Исполнительном комитете»;
 - 10) от 16.03.2018 № 155-р «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка в Исполнительном комитете»;

11) от 17.05.2018 № 307-р «О признании утратившим силу распоряжения Исполнительного комитета от 16.03.2018 № 155-р «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка в Исполнительном комитете»;

12) от 18.05.2018 № 315-р «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка в Исполнительном комитете».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Руководителя Аппарата Исполнительного комитета Ахметову Г.К.

И.о. Руководителя
Исполнительного комитета



И.С. Зуев

Приложение
к распоряжению
Исполнительного комитета
от «25» 02 2020 № 101-р

Правила внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в Исполнительном комитете и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями в Исполнительном комитете.

2. Настоящие правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, повышению эффективности организации труда и использования рабочего времени.

Глава 2. Порядок приема работников

3. Прием на работу, поступление на муниципальную службу в Исполнительный комитет оформляется правовым актом Руководителя Исполнительного комитета или иного уполномоченного им должностного лица, изданного на основании заключенного трудового договора.

4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В отдельных случаях при приеме на работу с учетом ее специфики в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан могут быть затребованы дополнительные документы.

5. При заключении трудового договора впервые оформляется трудовая книжка. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

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

7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для помощника Руководителя Исполнительного комитета, глав администраций районов Исполнительного комитета, начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, заместителя начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – шести месяцев, если иное не установлено федеральными законами.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

1) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

3) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

4) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

5) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

6) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

7) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

8) иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, трудовым договором.

9. Правовой акт Исполнительного комитета о приеме на работу, поступлении на муниципальную службу объявляется работнику в трехдневный срок.

10. Начальник отдела кадров управления персоналом и муниципальной службой Исполнительного комитета обязан ознакомить принятого работника с настоящими правилами, должностной инструкцией, положением об отраслевом (функциональном) или территориальном органе Исполнительного комитета, в который принимается работник, иными документами.

11. На каждого работника, проработавшего в Исполнительном комитете свыше пяти дней, заводится трудовая книжка, за исключением случая, предусмотренного пунктом 5 настоящих правил. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях

в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Глава 3. Основные права и обязанности работников

12. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) разрешение трудовых споров в установленном законом порядке;

12) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан;

14) освобождение от работы для прохождения диспансеризации в порядке и на срок, предусмотренные законодательством в сфере охраны здоровья.

Работник также обладает иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, трудовым договором.

13. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

2) соблюдать требования настоящих правил;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
6) бережно относиться к имуществу Исполнительного комитета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Исполнительном комитете, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

7) незамедлительно сообщить Руководителю Исполнительного комитета или иному уполномоченному должностному лицу о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Исполнительного комитета (в том числе имущества третьих лиц, находящихся в Исполнительном комитете, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества);

8) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (аварии, простой и т.п.);

9) содержать свое рабочее место, оборудование в должном порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

10) выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, трудовым договором.

Глава 4. Основные права и обязанности работодателя

14. Исполнительный комитет в лице руководителя или уполномоченного лица имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Исполнительного комитета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Исполнительном комитете, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих правил;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан;

6) осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, трудовым договором.

15. Исполнительный комитет в лице руководителя или уполномоченного лица обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими правилами, трудовыми договорами;

7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

9) знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

11) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

13) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

14) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

15) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, трудовым договором.

Глава 5. Режим работы и время отдыха

16. Для работников Исполнительного комитета устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

17. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, за исключением лиц, для которых введено сокращенное рабочее время. Для работающих в Исполнительном комитете по совместительству

продолжительность рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

18. Ненормированный рабочий (служебный) день устанавливается в отношении муниципальных служащих, замещающих следующие должности муниципальной службы в Исполнительном комитете:

- 1) Руководитель Исполнительного комитета;
- 2) первый заместитель Руководителя Исполнительного комитета;
- 3) Руководитель Аппарата Исполнительного комитета;
- 4) заместитель Руководителя Исполнительного комитета;
- 5) Глава администрации района Исполнительного комитета;
- 6) заместитель Руководителя Аппарата Исполнительного комитета, начальник управления Исполнительного комитета;
- 7) начальник управления Исполнительного комитета;
- 8) первый заместитель начальника управления Исполнительного комитета;
- 9) заместитель начальника управления Исполнительного комитета;
- 10) начальник самостоятельного отдела Исполнительного комитета;
- 11) помощник Руководителя Исполнительного комитета.

Помимо предусмотренных настоящим пунктом должностей отдельным распоряжением Исполнительного комитета может быть установлен ненормированный рабочий (служебный) день в отношении других должностей работников Исполнительного комитета.

19. Для работников Исполнительного комитета время начала работы – 08 часов 00 минут, время окончания работы – 17 часов 00 минут, время для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Для работников Исполнительного комитета – должностных лиц, обеспечивающих деятельность общественных пунктов охраны порядка на территории муниципального образования город Набережные Челны РТ, время начала работы – 13 часов 00 минут, время окончания работы – 22 часа 00 минут, время для отдыха и питания – с 17 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

Для лиц, указанных в абзаце первом и втором настоящего пункта, устанавливаются регламентированные перерывы через два часа от начала рабочего дня и через два часа после перерыва для отдыха и питания, продолжительностью 10 минут каждый.

20. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

21. Выходные и праздничные дни, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан, являются нерабочими днями.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. При совпадении выходных и праздничных дней, предусмотренных законодательством Республики Татарстан, дополнительный к выходным дням день отдыха не предоставляется.

22. Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляются по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Руководителем

Исполнительного комитета, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Ежегодный оплачиваемый отпуск для работников, не являющихся муниципальными служащими, устанавливается продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для муниципальных служащих устанавливается продолжительностью 30 календарных дней.

23. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три дня.

24. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска исчисляется в порядке, установленном федеральными законами, Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе.

Муниципальным служащим, которым установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в порядке, установленном федеральными законами, Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе.

25. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан.

Глава 6. Оплата труда

26. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, состоящего из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат, в размерах и порядке, установленных муниципальными правовыми актами, издаваемыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан о муниципальной службе.

27. Для работников, Исполнительного комитета, не являющихся муниципальными служащими, оплата труда осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, муниципальными правовыми актами.

28. При выплате денежного содержания муниципальным служащим, заработной платы работникам Исполнительного комитета выдается расчетный листок, в котором содержится информация о системе оплаты труда, расчетном периоде, количестве отработанного времени, составных частях денежного содержания, заработной платы и их размерах в цифровом выражении, об общей денежной сумме, подлежащей выплате, иная необходимая информация.

29. Выплата денежного содержания, заработной платы производится за первую половину месяца до пятнадцатого числа текущего месяца, оставшаяся часть – до пятого числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

30. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Глава 7. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания

31. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, отдельных поручений, заданий, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Исполнительного комитета:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) объявление Благодарности Исполнительного комитета;
- 5) представление к городским наградам, утвержденным решением Городского Совета;

б) награждение государственными наградами в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан.

32. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Руководитель Исполнительного комитета имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

33. До применения дисциплинарного взыскания Руководитель Исполнительного комитета или уполномоченное лицо обязаны затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работников не будет предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

34. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников Исполнительного комитета. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

35. Правовой акт Руководителя Исполнительного комитета или уполномоченного лица о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе по уважительной причине. В случае отказа

работника ознакомиться с указанным правовым актом под роспись, составляется соответствующий акт.

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

37. Руководитель Исполнительного комитета или иное уполномоченное им должностное лицо до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

38. Работник, являющийся муниципальным служащим, не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручению, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Татарстан, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения.

В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 8. Порядок увольнения работников

39. Прекращение трудовых отношений возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан, трудовым договором.

40. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесением записи об увольнении или предоставляются сведения о трудовой деятельности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, и производится расчет.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, об основании и о причине увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

Днем увольнения работника является его последний день работы.

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета



Г.К. Ахметова