

Утверждены
Постановлением Главы
Сысертского городского округа
от «07»апреля 2006г. № 970

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1.1.В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленной федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право защиты от безработицы.

1.2.Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Сысертского городского округа (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 8 января 1998 г №8-ФЗ «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», Областным законом от 3 апреля 1996 года №17-ОЗ «О муниципальной службе в Свердловской области» в редакции областного закона от 15.07.2005г №85-ОЗ, Уставом Сысертского городского округа.

1.3.Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Администрацией, в пределах предоставленных ей прав по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Рабочее время и его использование

2.1.Работники Администрации работают по графику 5-ти дневной рабочей недели, с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени работников составляет 8 часов. Начало ежедневной работы 8-00, окончание – 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00. Рабочий день накануне праздничных дней короче на один час. При совпадении выходных и нерабочих праздничных дней выходной день переносится на следующий после нерабочего праздничного дня рабочий день.

2.2.В соответствии с замещаемой должностью работникам Администрации устанавливается ненормированный рабочий день. За ненормированный режим труда (особые условия труда и режим работы) работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. Руководители структурных подразделений организуют учет явки работников на работу и уход с работы.

2.3. Сторожа и уборщицы работают по специальному графику работ.

2.4. Допускается привлечение отдельных работников к работе или дежурству в выходные и праздничные дни в случаях наступления форс-мажорных обстоятельств. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в порядке, установленном действующим законодательством.

Предоставление отгула оформляется разрешающей визой руководителя на заявлении работника. Использование отгула без разрешения Администрации считается прогулом и может повлечь дисциплинарное взыскание.

2.5. Контроль над соблюдением работниками трудовой дисциплины осуществляется непосредственным руководителем.

2.6. Ведение графика учета рабочего времени возложено на работника кадровой службы.

2.7. Всем работникам в соответствии с утвержденным графиком отпусков предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

а) для муниципальных служащих 30 календарных дней;

б) для работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации – 28 календарных дней.

2.8. Муниципальным служащим предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска: за выслугу лет в соответствии с областным законом от 3 апреля 1996 года №17-ОЗ «О муниципальной службе в Свердловской области» в редакции областного закона от 15.07.2005г №85-ОЗ, и за особые условия труда и режим работы в зависимости от группы замещаемых должностей муниципальной службы:

высшая должность – 7 календарных дней;

главная должность – 6 календарных дней;

ведущая должность – 5 календарных дней;

старшая должность – 4 календарных дня;

младшая должность – 3 календарных дня..

Работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный режим труда в зависимости от занимаемой должности:

инспектора, комендант, водители – 5 календарных дней;

заведующая машбюро, делопроизводитель – 4 календарных дня;

сторожа, кочегары, электромонтер по обслуживанию электрооборудования – 4 календарных дня;

гардеробщица, уборщицы – 3 календарных дня.

2.9. Предоставление отпуска оформляется распоряжением Главы Сысертского городского округа. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и предоставляются работнику в соответствии с графиком в течение соответствующего периода работы. По заявлению работника отпуск может быть предоставлен в иное удобное для работника время. По желанию работника отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

2.10. Работнику по его личной просьбе может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания в соответствии с действующим законодательством.

2.11. В случае возникновения обстоятельства временной нетрудоспособности, работник обязан сообщить в отдел кадров о заболевании в течение суток.

3. Оплата труда и поощрения.

3.1. Оплата труда работников состоит из должностного оклада, надбавок к должностному окладу, премий – в пределах фонда оплаты труда и в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников администрации

3.2. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц;

3.3. За образцовое выполнение работником должностных полномочий, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой сложности предусматриваются следующие меры поощрения:

- Объявление благодарности;
- Единовременное денежное поощрение
- Объявление благодарности с одновременным денежным поощрением;
- Назначение на более высокую должность

- за выполнение служебных занятий особой сложности;
- как вознаграждение в связи с юбилеем.

Поощрения объявляются в распоряжении Главы Сысертского городского округа и заносятся в трудовую книжку работника.

4. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

4.1. Нарушение трудовой дисциплины, не исполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника должностных обязанностей, несоблюдение муниципальными служащими ограничений, установленных федеральным или областным законодательством о муниципальной службе влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

На виновных муниципальных служащих налагаются следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном служебном соответствии;
- увольнение.

За совершение дисциплинарного проступка к работнику, осуществляющему техническое обеспечение деятельности Администрации, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

4.2. Работникам, допустившим нарушение правил внутреннего трудового распорядка, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, может быть снижен размер премии в соответствии с Положением о премировании работников администрации.

4.3. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий определяется в соответствии с действующим законодательством. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника от объяснения оформляется соответствующим актом и не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца, со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

4.4. Дисциплинарное взыскание за нарушение трудовой дисциплины или должностной проступок налагается распоряжением Главы Сысертского городского округа, объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его подписания. В случае отказа работника подписать указанное распоряжение составляется соответствующий акт.

4.5. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива (профкома) может принять решение о снятии взыскания, не ожидая истечения года после его наложения.

4.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

4.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном действующим законодательством.

Правила внутреннего распорядка находятся в кадровой службе администрации. Работники администрации знакомятся с ними под расписку.