



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИМОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Приморский

25.01.2016г.

№ 9

Об утверждении правил внутреннего
распорядка МКУ «ХОЗУ» администрации
Приморского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об
общих принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации», на основании Устава Приморского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МКУ «ХОЗУ» администрации Приморского городского поселения (приложение № 1).
2. Данное постановление вступает в силу с даты его официального опубликования в печатном органе « Вестник Приморского поселения».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора муниципального казённого учреждения «Хозяйственное управление Администрации Приморского городского поселения» Шкарабурову Светлану Викторовну.

Глава Приморского городского поселения
Глава администрации

Ю.А. Тихомиров

Утверждено постановлением администрации
Приморского городского поселения
от 25.01.2016г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципальное казенное учреждение «Хозяйственное управление
администрации Приморского городского поселения »**

25 января 2016г.

пгт.Приморский

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила устанавливаются на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ, других нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения.
- 1.2. Правила устанавливаются с целью укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда, рационального использования рабочего времени.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, режим работы предприятия.
- 1.4. Данные правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех постоянных и временных работников предприятия.
- 1.5. Трудовые обязанности и права должностных лиц предприятия конкретизируются в должностных инструкциях.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА

2.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда, предусмотренным государственными стандартами;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением рабочего времени нормальной продолжительности, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и о требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- на другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ .

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него своим трудовым договором, должностными инструкциями и другими Положениями, действующими на предприятии;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка предприятия;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- выполнять требования по охране труда, технике безопасности, экологической безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя; а также о возникновении простоя или угрозы его возникновения;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих производство работ;
- содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте и передавать их сменяющему его работнику в технически исправном состоянии;
- использовать автомашины, оборудование и другое имущество предприятия по назначению;
- бережно относиться к инструменту, оргтехнике и другому имуществу предприятия;
- рационально использовать энергию и другие материальные ресурсы;
- разрешать возникающие трудовые споры и конфликты в порядке, определяемом Трудовым кодексом РФ, другими законодательными актами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, другими законодательными актами;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- другие права, предусмотренные трудовым законодательством .

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты и условия трудовых договоров;
- при приеме на работу знакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки (1 числа, 15 числа) установленные Трудовым кодексом, трудовыми договорами,
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов и иных нормативных актов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Предприятие функционирует в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

6.2. По условиям работы для категории работников уборщик служебных помещений, водитель устанавливается работа в режиме гибкого рабочего времени.

6.3. По условиям работы допускается для отдельных категорий работников введение суммарного учета рабочего времени. Учетный период – месяц.

6.4. Допускается работа по совместительству (как внутреннему, так и внешнему). Продолжительность рабочего времени по совместительству не может превышать четырех часов в день для работников, работающих полную смену по основному месту работы. Оплата труда лиц, работающих по совместительству производится пропорционально от рабочего времени, в зависимости от работ от выработки, либо других условий, определенных трудовым договором.

6.6. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

Цикл рабочего	Режим работы
----------------------	---------------------

дня	Начало, ч.м.	Окончание, ч.м.	Перерыв на обед, ч.м.	Регламентированный перерыв, ч.м.
основной	9.00	18.00 Пятница – 16.45 час.	13.00 - 13-45	11.00-11.15 16.00-16.15

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

6.7. Работодатель ведет учет рабочего времени.

6.8. Запрещается привлекать к работе лиц, не состоящих в трудовых отношениях с работодателем (посторонних лиц). При исполнении трудовых обязанностей, работники соблюдают требования должностных инструкций, инструкций по охране труда, пожарной безопасности и исполняют работу, которая определена трудовым договором.

6.9. Привлечение работников к сверхурочной работе.

Допускается привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа администрации в целом или её отдельных структурных подразделений, а также запланированных мероприятий, проводимых в рамках мероприятий поселения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, в пределах месячной нормы рабочего времени, в таком случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.10. Допускается привлечение, с согласия работника, к сверхурочной работе, которая оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы не менее чем в двойном размере. По желанию работника, сверхурочная работа вместо повышения оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.11. Работникам, рабочее время которых установлено в виде сокращенной рабочей недели по результатам специальной оценки условий труда (аттестация рабочего места), допускается работа продолжительностью 40 часов с их согласия, а переработка определяется как работа за сверхурочное время.

6.12. Работникам МКУ «ХОЗУ» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и 8 дополнительных календарных дней за работу в суровых климатических условиях. Предоставление оплачиваемых очередных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденных работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска рабочий извещается за две недели.

6.13. Отдельным категориям работникам МКУ «ХОЗУ» может устанавливаться ненормированный рабочий (служебный) день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим (служебным) днем, имеющих право на дополнительный отпуск и продолжительность отпуска установлены в приложении № 1 к настоящим Правилам.

6.14. Работник в случае отсутствия на рабочем месте по причине временной нетрудоспособности или по другим уважительным причинам должен проинформировать об этом непосредственного руководителя в первый же день отсутствия.

6.15. Листок временной нетрудоспособности работник обязан сдать в первый день выхода на работу.

6.16. Работнику могут предоставляться иные отпуска в соответствии с действующим законодательством.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. Работники, добросовестно исполняющие свои обязанности, поощряются следующим образом:

- объявление Благодарности;
- единовременное денежное поощрение;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- благодарность с денежным поощрением;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

7.2. Решение о поощрении работника МКУ «ХОЗУ» принимается главой администрации и директором МКУ «ХОЗУ».

7.3. Дисциплинарное взыскание устанавливается за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или не надлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Приложение 1

к Правилам внутреннего трудового
распорядка МКУ «ХОЗУ»
администрации Приморского
городского поселения

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим (служебным) днем, имеющих право на дополнительный отпуск и продолжительность дополнительного отпуска

№	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Директор	6
2	Главный бухгалтер	4
3	Водитель	3