

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛЕНИЯ ВОСКРЕСЕНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.01.2014 № 1-р/о

**Об утверждении правил
внутреннего трудового распорядка
и регламента служебного времени**

В целях укрепления трудовой дисциплины, организации труда, полного и рационального использования рабочего времени,

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка в администрации поселения Воскресенское на 2014 год (приложение 1).
2. Утвердить регламент служебного времени работников администрации поселения Воскресенское на 2014 год (приложение 2).
3. Организационно-правовому отделу администрации обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Е.В. Шеповалову.

Глава администрации

О.Я. Дикая

Приложение 1 к распоряжению
администрации поселения
Воскресенское

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организацию труда на научной основе, полное и рациональное использование рабочего времени, безопасные условия труда, высокое качество работ.

1.3. Глава администрации поселения Воскресенское утверждает по представлению администрации и профсоюзного комитета правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы администрации поселения Воскресенское.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах, предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе на предприятии, в учреждении, организации.

2.2. При приёме на работу в администрацию поселения Воскресенское, администрация обязана потребовать от поступающего:

- Предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу в качестве рабочего или служащего впервые, – справки о последнем занятии, выданной по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, местной администрацией; уволенные из рядов Вооруженных сил Российской Федерации обязаны предъявить администрации военный билет;

- Предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
- Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.
- Запрещается требовать от трудящихся при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Приём на работу оформляется распоряжением, подписанным главой администрации поселения Воскресенское, который объявляется работнику под расписку. В распоряжении должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.4. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

2.5. При поступлении рабочего или служащего или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в администрации;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.6. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.8. Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.9. По истечении указанного срока предупреждения рабочий или служащий вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.10. По договоренности между работником и администрацией, договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе администрации осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением, подписанным главой администрации поселения Воскресенское.

2.12. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

3.1. Рабочие и служащие обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять служебные обязанности, выполнять задания администрации;

в) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

г) содержать своё рабочее место в чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация поселения Воскресенское обязана:

- правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

- создать условия для роста производительности труда путём внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и политико-воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила об охране труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;
- применять необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

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

- | | | |
|--------------------|---|--------------------------|
| - начало работы | - | 08.30 |
| - перерыв | - | 13.00-13.45 |
| - окончание работы | - | 17.30 (пятница – 16.15). |

5.2. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации администрации поселения с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы администрации и благоприятных условий для отдыха сотрудников. График отпусков утверждается ежегодно с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников.

VI. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почётной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул – отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности (в том числе отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), а также за появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.4. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), либо появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения лишается премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы администрации или совсем не выплачено вознаграждение.

7.5. Администрация имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.

7.6. Трудовые коллективы проявляют строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.11. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.12. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

7.14. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать распоряжение о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

7.16. Трудовой коллектив вправе снять применённое им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, применённых администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Приложение 2 к распоряжению
администрации поселения
Воскресенское
от 09.01.2014 № 1-р/о

**Регламент служебного времени работников
администрации поселения Воскресенское
на 2014 год**

№№ п/п	Мероприятия	Время	Примечание
1.	Прибытие на работу	08.15	
2.	Начало работы	08.30	
3.	Перерыв на обед	13.00-13.45	
4.	Окончание работы: <ul style="list-style-type: none">• в будни;• в предвыходные дни;• в предпраздничные дни	17.30 16.15 15.15	