

Утверждены
собранием трудового коллектива
муниципального учреждения
«Административно-хозяйственный
центр»
«08» февраля 2011 г.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
Муниципального учреждения
«Административно-хозяйственный центр»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр».

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр».

3. Действие настоящих Правил распространяется на трудовой коллектив муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр», работающих по трудовому договору (контракту).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

1. Право приема на работу имеют граждане РФ не моложе 18 лет, отвечающие квалификационным требованиям по замещаемой должности.

2. Гражданин не может быть принят на работу в муниципальное учреждение «Административно-хозяйственный центр» в случаях:

- признания его судом недееспособным, или ограниченно дееспособным;
- наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;
- наличия гражданства иностранного государства, за исключением случаев, если отсутствует разрешение на осуществление трудовой деятельности, полученного в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3. Прием на работу в муниципальное учреждение осуществляется по итогам собеседования, с обязательным заключением трудового договора (контракта) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Прием на работу в муниципальное учреждение осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора (контракта), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

7. При приеме на работу муниципальное учреждение гражданин представляет:

- личное заявление;
- документ, удостоверяющий личность;
- военный билет (для военнообязанных);
- трудовую книжку;
- документ об образовании (подлинник).
- автобиография
- медицинское заключение о состоянии здоровья.
- иные документы, если это предусмотрено действующим законодательством. К данному перечню прилагаются две фотографии размером 3x4.

8. При заключении трудового договора (контракта) может устанавливаться испытание на срок от одного до шести месяцев с целью проверки соответствия работника замещаемой должности. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительной причине.

9. В период испытания на работников полностью распространяется законодательство о труде.

10. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается

выдержавшим испытание и последующее увольнение допускается только по основаниям, предусмотренным законом.

11. При неудовлетворительном результате испытания, работник увольняется без выплаты выходного пособия.

12. При неудовлетворительном результате испытания, работник может быть переведен, с его согласия, на прежнюю, или другую должность, а при отказе от перевода – уволен.

13. Прием на работу оформляется приказом директора муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр», которой объявляется работнику под расписку. В случае установления работнику испытательного срока при приеме на работу, условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу.

14. При приеме на работу, или переводе работника на другую работу, руководство муниципального учреждения обязано:

- ознакомить работника с его должностными (функциональными) обязанностями;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж работника по технике безопасности, санитарии, гигиене труда, правилами противопожарной безопасности и охраны труда.

15. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее пяти дней после приема на работу в соответствии с действующим трудовым законодательством.

16. Прекращение трудового договора (контракта) допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ о труде.

17. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом директора муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр»

18. При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения. Записи о причинах увольнения должны производиться в трудовой книжке в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

При задержке выдачи трудовой книжки по вине администрации муниципального учреждения, работнику выплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

1. Все работники муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр» обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр»;
- своевременно исполнять приказы, указания директора муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр»;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и другие правила, предусмотренные соответствующими инструкциями.

2. Трудовой коллектив Муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр» обязан:

- осуществлять полномочия в пределах предоставленных прав и в соответствии с должностными

обязанностями;

-своевременно, в пределах своих должностных полномочий выполнять поставленную задачу.

-сохранять коммерческую и иную, охраняемую законом тайну, а также, ставшие ему известными, в связи с исполнением служебных обязанностей, сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

-поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;

-соблюдать установленный порядок обращения со служебной информацией, не совершать действий, затрудняющих работу муниципального учреждения, а также приводящих к подрыву авторитета муниципального учреждения.

3. Не допускается курение работников муниципального учреждения в служебных помещениях.

4. Перечень должностных обязанностей определяется в соответствующих должностных инструкциях, утвержденных директором муниципального учреждения.

5. Администрация муниципального учреждения не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (контрактом) и должностной инструкцией.

6. Работники муниципального учреждения имеют право:

-участвовать в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы;

-на вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации в порядке, определенном законодательством РФ;

-объединяться в профсоюзные организации;

-на отдых;

-на возмещение вреда, причиненного здоровью в порядке, определенном законодательством;

-на рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда;

-обращаться к непосредственному руководителю, а по его поручению – к иным должностным лицам по вопросам, относящимся к должностным обязанностям;

-на иные права, предоставленные Трудовым Кодексом РФ, трудовым договором (контрактом).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ЦЕНТР».

1.Муниципальное учреждение «Административно-хозяйственный центр» обязано:

-обеспечивать здоровье и безопасные условия труда, соответствующие правилам и нормам, разрабатываемым и утвержденным в порядке, установленном законодательством;

-соблюдать законодательство РФ о труде и правила охраны труда;

-обеспечивать отдых работникам установлением нормативной продолжительности рабочего времени;

-своевременно и правильно проводить расследование несчастных случаев, произошедших с работниками при исполнении ими своих трудовых обязанностей на основе материалов расследования и учета несчастных случаев, своевременно принимать необходимые меры для устранения причин, вызывающих несчастные случаи;

-ознакомить работника с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, выполняемой работе, критериями оценки качества работы, организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения своих трудовых и должностных обязанностей;

-обеспечивать получение работниками в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих трудовых, должностных обязанностей;

-разрабатывать и утверждать должностные оклады работников в порядке и пределах, установленных законом РФ;

-своевременно оплачивать труд работников;

-создавать условия для роста показателей в работе.

2. Муниципальное учреждение «Административно-хозяйственный центр» имеет право:

-давать указания, обязательные для работника;

-оценивать работу сотрудников;

-контролировать соблюдение законов, настоящих Правил;

-поощрять работника в соответствии со своей компетенцией;

-применять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией;

-проводить с подчиненными работниками регулярные собеседования.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

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

Начало работы	8-00
Перерыв	с 12-00 до 13-00
Окончание работы -	17-00

2. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором Муниципальное учреждение «Административно-хозяйственный центр» путем составления графика отпусков на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись.

4. Продолжительность ежегодного очередного и дополнительного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с законодательством РФ.

5. Работники имеют право на краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с тарифным соглашением.

6. ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

1. За добросовестное выполнение своих трудовых и должностных обязанностей, повышение производительности труда, выполнение заданий особой важности и сложности, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе к работнику могут применяться следующие виды поощрения:

-объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

2. Поощрения объявляются директором Муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр», доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. К работникам администрация муниципального учреждения вправе применять дисциплинарные взыскания за нарушения трудовой дисциплины, противоправное, виновное неисполнение, или ненадлежащее исполнение работниками своих трудовых и должностных обязанностей по его вине.

2. Виды дисциплинарных взысканий:

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

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

4. При наложении дисциплинарного взыскания, учитывается тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания. Отказ оформляется специальным актом.

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

7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, независимо от времени его обнаружения, а по результатам ревизии, или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения.

8. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись.

Отказ работника удостоверить своей подписью факт предъявления ему соответствующего распоряжения не имеет юридического значения и не влияет на действительность объявленного взыскания. Такой отказ оформляется подписью соответствующего должностного лица с указанием присутствующих свидетелей.

9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

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

13. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года, применившим его должностным лицом по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, или трудового коллектива, если, подвергнутый дисциплинарному взысканию, не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.