

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

ДДО Мэрии г. Грозного

З.А. Усмаева

2016 г.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДДО МЭРИИ Г. ГРОЗНОГО ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок ДДО Мэрии г. Грозного определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт ДДО Мэрии г. Грозного, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом "Об основах муниципальной службы в Российской Федерации", указами Президента Чеченской Республики, Уставом и нормативными правовыми актами ДДО Мэрии г. Грозного 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 регулирования трудовых отношений в ДДО Мэрии г. Грозного.

На муниципальных служащих ДДО Мэрии г. Грозного распространяется действие законодательства о труде в соответствии с Законом Чеченской Республики от 26.06.2007г. № 36 РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются начальником ДДО Мэрии г. Грозного с учетом мнения представительного органа работников ДДО Мэрии г. Грозного.

1.3. При назначении на должность муниципальной службы отдел кадров ДДО Мэрии г. Грозного обязан ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Прием, отставка и увольнение муниципальных служащих

2.1. Прием на службу, оформление переводов и увольнение осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом Чеченской Республики от 26.06.2007г. № 36 РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике».

2.2. Право приема, перевода и увольнения имеет начальник ДДО Мэрии г. Грозного.

2.3. Прием на муниципальную службу оформляется приказом о назначении на должность, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

2.4. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) медицинский страховой полис;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Сведения, представленные в соответствии с настоящим Законом при поступлении гражданина на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.5. На лиц, поступивших на службу впервые и проработавших свыше 5-ти дней, заполняется трудовая книжка.

2.6. Поступающему впервые на должность муниципальной службы, в том числе по конкурсу, а также для муниципального служащего при переводе на

должность другой группы может устанавливаться испытание по должности, в целях проверки его соответствия поручаемой работе, продолжительностью не свыше трех месяцев, а для руководителей и их заместителей и главных бухгалтеров и их заместителей – не свыше шести месяцев.

В случае установления испытания порядок и условие об испытании должны быть указаны в трудовом договоре и устанавливаться нормативным правовым актом ДДО Мэрии г. Грозного.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания муниципальный служащий может быть переведен с его согласия на прежнюю или другую должность, а при отказе от перевода - уволен с муниципальной службы.

2.8. Общими основаниями прекращения служебных отношений являются:

- отставка муниципального служащего;
- увольнение муниципального служащего.

При выходе в отставку по личному желанию муниципальный служащий после подачи заявления обязан продолжать службу в течение 2-х недель, если иное не предусмотрено соглашением сторон.

2.9. Увольнение муниципального служащего допускается по решению начальника ДДО Мэрии г. Грозного в следующих случаях:

- достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- прекращение гражданства Российской Федерации, прекращение гражданства иностранного государства-участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретение им гражданства иностранного государства либо получение им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
- несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных законом;
- применение административного наказания в виде дисквалификации.

Предельный возраст для нахождения на должности муниципальной службы - 65 лет. Допускается продление срока нахождения на

муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, решением Начальника ДДО Мэрии г. Грозного. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на год;

- в других, установленных трудовым законодательством, случаях.

2.10. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (за исключением случая ликвидации либо прекращения деятельности работодателя).

2.11. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.12. При прекращении трудового договора кадровая служба ДДО Мэрии г. Грозного обязана выдать служащему в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и, по письменному заявлению, копии документов, связанных с работой.

3. Основные права, обязанности и ответственность муниципального служащего

3.1. Муниципальный служащий имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, Законом Чеченской Республики от 26.06.2007 г. № 36 РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике»;

- представление для ознакомления документов, определяющих его обязанности и права по занимаемой должности, а также создание организационно-технических условий для исполнения должностных полномочий;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложения по совершенствованию муниципальной службы;

- повышение квалификации и переподготовку в соответствии с функциями и полномочиями по занимаемой должности;

- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- объединение в профессиональные союзы для защиты прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг;

- выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;

- защиту своих персональных данных;
- пенсионное обеспечение
- отдых;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- посещение для выполнения должностных полномочий организаций, расположенных на территории соответствующего муниципального образования.
- выход в отставку.

3.2. Муниципальный служащий обязан:

- осуществлять полномочия в соответствии с должностными обязанностями в пределах предоставленных ему прав;
- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- своевременно рассматривать обращения граждан, предприятий, учреждений и организаций, запросы депутатов и разрешать их на основе федерального и областного законодательства, Положения и иных нормативных правовых актов ДДО Мэрии г. Грозного;
- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- соблюдать установленные нормы служебной этики и принятый в администрации служебный порядок, не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы;
- не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе и после прекращения муниципальной службы;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных полномочий;
- ежегодно представлять в органы государственной налоговой службы сведения о доходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, являющихся объектами налогообложения;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДДО Мэрии г. Грозного.

3.3. Ответственность муниципальных служащих:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, несоблюдение установленных законом ограничений муниципальные служащие могут привлекаться к дисциплинарной, административной, материальной и уголовной ответственности на основе действующих законов;
- за совершение противоправных действий, не связанных со службой, муниципальные служащие привлекаются к ответственности на общих основаниях.

4. Основные права и обязанности ДДО Мэрии г. Грозного

4.1. ДДО Мэрии г. Грозного имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора со служащими в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и Законом Чеченской Республики от 26.06.2007г. № 36 РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике»;
- поощрять за добросовестный эффективный труд;
- требовать исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу администрации, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и Законом Чеченской Республики от 26.06.2007г. № 36 РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике»;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. ДДО Мэрии г. Грозного обязано:

- соблюдать законы и нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора;
- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором, ознакомить с должностной инструкцией;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать оборудованием, оргтехникой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере заработную плату в сроки, установленные трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный в связи с исполнением трудовых обязанностей.

5. Рабочее время и режим работы

5.1. Рабочее время - время, в течение которого служащий в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Нормативная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Время начала и окончания работы, продолжительность перерыва для отдыха и питания устанавливается распоряжением Мэра города Грозного.

Режим рабочего времени:

Время начала работы - 9-00 часов.

Окончание работы - 18-00 часов.

Перерыв для отдыха и приема пищи - с 13-00 час. до 14-00 час.

В ДДО Мэрии г. Грозного и ее структурных подразделениях установлены выходные дни: суббота и воскресенье.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени или неполная рабочая неделя может быть установлена начальником ДДО Мэрии г. Грозного по письменному заявлению служащего и по представлению руководителя структурного подразделения в соответствии с законодательством; при работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.5. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные служащие могут по распоряжению начальника ДДО Мэрии г. Грозного при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.6. Работа в выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных служащих к работе в выходные дни может допускаться в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному распоряжению начальника ДДО Мэрии г. Грозного, по представлению руководителя структурного подразделения.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

В течение рабочего дня установлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается, с 13-00 час. до 14-00 час.

Всем работникам предоставлены выходные дни - суббота и воскресенье.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитников Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября – День народного единства.

6.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается по письменному распоряжению начальника ДДО Мэрии г. Грозного.

7. Отпуск

7.1. Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

7.2. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

7.3. За выслугу лет служащему предоставляется дополнительный оплачиваемый ежегодный отпуск до 10 календарных дней.

7.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков. По соглашению сторон определено право разделить отпуск на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.5. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться служащему ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДДО Мэрии г. Грозного.

7.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.7. Муниципальному служащему по письменному заявлению в порядке и на условиях ДДО Мэрии г. Грозного может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания.

8. Дисциплина труда

А. Поощрение муниципальных служащих

8.1. За образцовое выполнение муниципальным служащим должностных полномочий, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой сложности и важности предусматриваются следующие меры поощрения:

1. Объявление благодарности.
2. Единовременное денежное поощрение.
3. Объявление благодарности с единовременным денежным поощрением.

4. Награждение ценным подарком.

5. Присвоение почетного звания.

6. Вручение почетной грамоты.

8.2. Единовременное денежное поощрение муниципальному служащему выплачивается:

1. За выполнение служебных заданий особой важности или сложности.

2. В виде денежного вознаграждения в связи с юбилеями.

8.3. Порядок применения мер поощрения устанавливается нормативными правовыми актами начальника ДДО Мэрии г. Грозного.

Б. Дисциплинарная ответственность муниципальных служащих

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее выполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, начальник ДДО Мэрии города Грозного имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2-х лет со дня его совершения.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания приказа.

8.9. Независимо от мер дисциплинарного взыскания могут применяться меры правового воздействия:

- лишение премии, предусмотренной системой оплаты труда;
- изменение времени предоставления очередного отпуска.

8.10. Если работник не согласен с положенным на него дисциплинарным взысканием, он может его обжаловать с подачей заявлением в один из трех уполномоченных органов:

- 1) в трудовую инспекцию
- 2) в комиссию по служебным спорам
- 3) в суд

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

Работодатель 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.

9. Оплата труда

1. Общие положения.

9.1. Оплата труда работников Департамента производится на основе Положения об оплате труда, разработанной в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, принятыми Правительством РФ и вышестоящими органами управления (ст. 135, 143 ТК).

9.2 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются по профессиональным квалификационным группам (далее — ПКГ) и квалификационным уровням.

II. Порядок и условия оплаты труда

9.3. Системы оплаты труда работников учреждений включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

9.4. Департамент в пределах средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами согласно Закону Чеченской Республики от 26 июня 2007 года №36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике» и Положения «Об оплате труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе и

муниципальных служащих города Грозного», утвержденного Решением Совета депутатов города Грозного.

9.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) или ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

9.6. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера: выплата единовременного поощрения в связи с юбилейными датами; выплата единовременного поощрения в связи с выслугой лет; выплата единовременного поощрения в связи с государственными и профессиональными праздниками; выплата единовременного поощрения по итогам работы за квартал; выплата единовременного поощрения по результатам аттестации муниципальных служащих; выплата единовременного поощрения по итогам работы за год; выплата единовременного поощрения за долговременную и плодотворную работу.

III. Другие вопросы оплаты труда

9.7. Работодатель обязуется:

производить доплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, при разделении рабочего дня на части в размере до 50%;

производить индексацию заработной платы в порядке, установленном законами и иными нормативными актами (ст.ст. 130, 134 ТК);

выплачивать премию согласно установленной норме для каждой конкретной категории работников, принятой работодателем по согласованию с профсоюзной организацией (ст. 144 ТК);

производить оплату при невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника (ст. 155 ТК);

извещать о введении новых норм труда работников не позднее, чем за два месяца (ст. 162 ТК);

выплачивать причитающиеся денежные средства работнику Департамента два раза в месяц в срок до 10 и 30 числа каждого месяца

извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, в расчетных листках;

форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

9.8. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 142 ТК).

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации ДДО Мэрии г. Грозного

_____ Ф.М. Абаева

УТВЕРЖДАЮ
Начальник
ДДО Мэрии г. Грозного
З.А. Усмаева
« ____ » _____ 2016 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДДО МЭРИИ Г. ГРОЗНОГО ДЛЯ РАБОТНИКОВ,
НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ И
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ТЕХНИЧЕСКОЕ
ОБСЛУЖИВАНИЕ

(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок ДДО Мэрии г. Грозного определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт ДДО Мэрии г. Грозного, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом, указами Президента Чеченской Республики, Положением и нормативными правовыми актами ДДО Мэрии г. Грозного, 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 регулирования трудовых отношений в ДДО Мэрии г. Грозного.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются начальником ДДО Мэрии г. Грозного с учетом мнения представительного органа работников ДДО Мэрии г. Грозного.

1.3. При приеме на работу кадровая служба ДДО Мэрии г. Грозного обязана ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Прием на работу, оформление переводов и увольнение осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2. Право приема, перевода и увольнения имеет начальник ДДО Мэрии г. Грозного.

2.3. Прием на работу оформляется приказом начальника ДДО Мэрии г. Грозного о назначении на должность, изданным на основании заключенного трудового договора, которое объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

2.4. При поступлении на работу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) медицинская справка;

10) медицинский страховой полис;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. На лиц, поступивших на работу впервые и проработавших свыше 5-ти дней, заполняется трудовая книжка.

2.6. При заключении трудового договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе может быть обусловлено испытание по должности от одного до трех месяцев.

Порядок и условие об испытании должны быть указаны в трудовом договоре и устанавливаются нормативным правовым актом ДДО Мэрии г. Грозного.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания ДДО Мэрии имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководителя в письменной форме за три дня.

2.9. Перевод на другую постоянную работу в ДДО Мэрии г. Грозного по инициативе начальника ДДО Мэрии г. Грозного, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

2.10. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в другое структурное подразделение ДДО Мэрии г. Грозного, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.11. Увольнение работника ДДО Мэрии г. Грозного оформляется приказом начальника ДДО Мэрии г. Грозного. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе администрации в случаях:
 - ликвидации организации либо прекращения деятельности;
 - сокращения численности или штата работников;
 - несоответствия работника занимаемой должности;
 - смены собственника имущества организации;

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа);
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения руководителем, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу администрации;
- однократного грубого нарушения руководителем, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность;
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- 8) обстоятельства, не зависящие от воли сторон.

2.12. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (за исключением случая ликвидации либо прекращения деятельности работодателя).

2.13. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.14. При прекращении трудового договора ДДО Мэрии г. Грозного обязано выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и, по письменному заявлению, копии документов, связанных с работой.

3. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- оплату труда своевременно и в полном объеме;
- отдых;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДДО Мэрии г. Грозного;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДДО Мэрии г. Грозного.

4. Основные права и обязанности ДДО Мэрии г. Грозного

4.1. ДДО Мэрии г. Грозного имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- поощрять за добросовестный эффективный труд;
- требовать исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДДО Мэрии г. Грозного, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. ДДО Мэрии г. Грозного обязано:

- соблюдать законы и нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора;
- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором, ознакомить с должностной инструкцией;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать оборудованием, оргтехникой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере заработную плату в сроки, установленные трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный в связи с исполнением трудовых обязанностей.

5. Рабочее время и режим рабочего времени

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Нормативная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Время начала и окончания работы, продолжительность перерыва для отдыха и питания устанавливается распоряжением начальника ДДО Мэрии г. Грозного.

Режим рабочего времени:

Время начала работы - 9-00 часов.

Окончание работы - 18-00 часов.

Перерыв для отдыха и приема пищи - с 13-00 час. до 14-00 час.

В ДДО Мэрии г. Грозного и ее структурных подразделениях установлены выходные дни: суббота и воскресенье.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени или неполная рабочая неделя могут быть установлены начальником ДДО Мэрии г. Грозного по письменному заявлению работника и по представлению руководителя структурного подразделения в соответствии с законодательством; при работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.5. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Мэра города Грозного при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.6. Работа в выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни может допускаться в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному распоряжению начальника ДДО Мэрии г. Грозного, по представлению руководителя структурного подразделения.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

В течение рабочего дня установлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается, с 13-00 час. до 14-00 час.

Всем работникам предоставлены выходные дни - суббота и воскресенье.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитников Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября – День народного единства.

6.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается по письменному распоряжению начальника ДДО Мэрии г. Грозного.

7. Отпуск

7.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск представляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков. По соглашению сторон определено право разделить отпуск на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.3. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДДО Мэрии г. Грозного.

7.4. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8. Дисциплина труда

А. Поощрение за труд

8.1. ДДО Мэрии г. Грозного поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию "лучший по профессии".

8.2. Порядок применения мер поощрения устанавливается нормативными правовыми актами начальника ДДО Мэрии г. Грозного.

Б. Дисциплинарные взыскания

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее выполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, начальник ДДО Мэрии г. Грозного имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее 2-х лет со дня его совершения.

8.7. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней.

8.8. Независимо от мер дисциплинарного взыскания могут применяться меры правового воздействия:

- лишение премии, предусмотренной системой оплаты труда;
- изменение времени предоставления очередного отпуска.

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

Работодатель 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.

9. Оплата труда

1. Общие положения.

9.1. Оплата труда работников Департамента производится на основе Положения об оплате труда, разработанной в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, принятыми Правительством РФ и вышестоящими органами управления (ст. 135, 143 ТК).

9.2 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются по профессиональным квалификационным группам (далее — ПКГ) и квалификационным уровням.

II. Порядок и условия оплаты труда

9.3. Системы оплаты труда работников учреждений включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

9.4. Департамент в пределах средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

9.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) или ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

9.6. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера: выплата единовременного поощрения в связи с юбилейными датами; выплата единовременного поощрения в связи с выслугой лет; выплата единовременного поощрения в связи с государственными и профессиональными праздниками; выплата единовременного поощрения по итогам работы за квартал; выплата единовременного поощрения по итогам работы за год; выплата единовременного поощрения за долговременную и плодотворную работу.

III. Другие вопросы оплаты труда

9.7. Работодатель обязуется:

производить доплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, при разделении рабочего дня на части в размере до 50%;

производить индексацию заработной платы в порядке, установленном законами и иными нормативными актами (ст.ст. 130, 134 ТК);

выплачивать премию согласно установленной норме для каждой конкретной категории работников, принятой работодателем по согласованию с профсоюзной организацией (ст. 144 ТК);

производить оплату при невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника (ст. 155 ТК);

извещать о введении новых норм труда работников не позднее, чем за два месяца (ст. 162 ТК);

выплачивать причитающиеся денежные средства работнику Департамента два раза в месяц в срок до 10 и 30 числа каждого месяца

извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, в расчетных листках;

форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

9.8. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 142 ТК).

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации ДДО Мэрии г. Грозного

_____ Ф.М. Абаева