

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

23.07.2015

№ 200

г. Мурманск

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
Министерства социального развития Мурманской области**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в связи с переименованием Министерства труда и социального развития Мурманской области в Министерство социального развития Мурманской области **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка Министерства социального развития Мурманской области.

2. Руководителям структурных подразделений Министерства социального развития Мурманской области обеспечить ознакомление работников соответствующих структурных подразделений с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись и обеспечить выполнение его требований.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Мурманской области от 08.05.2015 № 200 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Министерства труда и социального развития Мурманской области».

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие с 30.06.2015.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



С.Б. Мякишев

Приложение
к приказу Министерства
социального развития
Мурманской области
от 13.07.2010 № 300

Правила внутреннего трудового распорядка Министерства социального развития Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Министерства социального развития Мурманской области (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях регулирования порядка приема, увольнения, а также прав, обязанностей, ответственности сторон, режима рабочего времени и времени отдыха работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Мурманской области (далее – работники) в Министерстве социального развития Мурманской области (далее – Министерство).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу в Министерство предоставляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы об образовании.

2.2. Прием гражданина на работу оформляется приказом Министерства, изданным на основании заключенного в письменной форме трудового договора (в двух экземплярах).

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. До подписания трудового договора гражданин должен быть ознакомлен:

- с должностной инструкцией;
- с настоящими Правилами;
- с условиями и размером оплаты труда;
- с правилами по охране труда и противопожарной безопасности.

2.4. При заключении трудового договора по соглашению сторон между министром социального развития Мурманской области (далее – работодатель) и работником может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.5. Испытание не устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель 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, послуживших основанием неудовлетворительного результата испытания.

2.8. По письменному заявлению работника на имя работодателя, не позднее трех дней со дня подачи заявления выдается заверенная надлежащим образом копия трудовой книжки и других документов, связанных с работой.

2.9. Прекращение трудового договора и увольнение осуществляется по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор и уволиться по собственной инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.11. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения двухнедельного срока предупреждения об увольнении.

Датой прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы.

В последний день работы работнику выдается трудовая книжка, а также производится окончательный расчет.

2.12. При увольнении работник сдает в отдел правового, кадрового и организационного обеспечения электронный пропуск.

2.13. В случае если работник является материально ответственным лицом на день приема-передачи дел другому материально ответственному лицу, проводится инвентаризация.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей работодатель в лице министра или уполномоченных им лиц руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, трудовым законодательством, Положением о Министерстве, настоящими Правилами.

3.2. Работодатель вправе:

в соответствии с заключенными с работниками трудовыми договорами и утвержденными должностными инструкциями давать работникам поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять работников в служебные командировки;

оценивать трудовую деятельность работников, контролировать соблюдение ими требований и ограничений, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения, требований должностной инструкции и Правил.

3.3. Работодатель обязан:

создавать работникам условия для эффективной работы, своевременно давать задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;

обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда, выплату заработной платы два раза в месяц, 18 числа – заработная плата за первую половину месяца, 3 числа следующего месяца – оставшаяся часть заработной платы за месяц;

обеспечивать условия для рационального использования рабочего времени;

применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, регулирующими трудовые отношения, настоящими Правилами, а также заключенными с ними трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.2. Работники обязаны:

соблюдать требования законодательства о труде;

исполнять должностные обязанности, установленные трудовым договором, должностной инструкцией, не допускать нарушений трудовой дисциплины;

исполнять приказы и поручения соответствующих руководителей, работодателя, изданные в пределах их полномочий;

- соблюдать настоящие Правила и иные нормативные правовые акты, связанные с трудовой деятельностью;
- соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны;
- бережно относиться к оборудованию, имуществу и другим материальным ценностям;
- соблюдать установленный режим рабочего времени;

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников Министерства устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Нормальная продолжительность рабочей недели для работников Министерства составляет:

- для мужчин – 40 часов;
- для женщин – 36 часов.

5.2. В Министерстве устанавливается следующий график работы:

5.2.1. Для женщин:

- время начала работы – 09.00;
- перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00;
- время окончания работы – 17.15;
- окончание работы в день, предшествующий выходному дню – 17.00.

5.2.2. Для мужчин:

- время начала работы – 09.00;
- перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00;
- время окончания работы – 18.15;
- окончание работы в день, предшествующий выходному дню – 17.00.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному нерабочему дню, сокращается на один час.

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

5.4. Для работников приказом Министерства может устанавливаться иной режим рабочего времени и отдыха.

5.5. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и используется гражданским служащим по своему усмотрению.

5.6. Для всех работников устанавливается ненормированный служебный день.

5.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, на основании служебной записки непосредственного руководителя, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ.

5.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется приказом Министерства.

5.9. 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 этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.10. Работник обязан своевременно сообщать непосредственному руководителю причину и время отсутствия на работе.

5.11. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин или без разрешения непосредственного руководителя считается дисциплинарным проступком и является основанием для применения дисциплинарного взыскания.

5.12. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

5.13. Отпуска предоставляются по личным заявлениям работников в соответствии с утвержденным графиком отпусков и оформляются приказами Министерства.

5.14. График ежегодного отпуска утверждается приказом Министерства не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с указанием конкретной даты начала и окончания ежегодного отпуска и доводится до работников под роспись.

5.15. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.16. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня;

за ненормированный рабочий день продолжительностью от 3 до 4 календарных дней.

5.17. По заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с работодателем работнику может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

5.18. Отпуск за первый год работы предоставляется работнику, по истечении шести месяцев непрерывной работы в Министерстве. По соглашению с работодателем оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуска за второй и последующие годы работы предоставляются работникам, в любое время в течение всего рабочего года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

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

5.20. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением.

При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена работнику по его выбору в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.22. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы.

5.23. Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления работнику определяются работодателем с учетом конкретных обстоятельств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Поощрения работников

6.1. За безупречную и эффективную работу, добросовестное исполнение должностных обязанностей к работникам применяются поощрения.

6.2. Решения о поощрении или награждении работника принимается и оформляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Мурманской области.

6.3. Соответствующая запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело работника.

7. Ответственность работников

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Министерства по его вине возложенных на него должностных обязанностей работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.2. Дисциплинарное взыскание применяется к работнику в соответствии с приказом Министерства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.3. Приказ Министерства о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания приказа.

7.4. 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 издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по своей

инициативе, по просьбе самого работника, а также по ходатайству руководителя структурного подразделения.

8. Заключительные положения

В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
