Приложение к приказу комитета по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула от 28.02.2017 №20р

**Правила внутреннего трудового распорядка работников комитета по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула**

1. **Общие положения**
	1. Правила внутреннего трудового распорядка работников комитета по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула (далее – Правила) устанавливают порядок приема и увольнения работников комитета по земельным ресурсами и землеустройству города Барнаула (далее – комитет, работодатель), основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Для целей настоящих правил под работниками понимаются муниципальные служащие комитета.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Алтайского края и органов местного самоуправления.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом комитета.

1. **Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу в комитете осуществляется в порядке назначения на должность.

Гражданин поступает на работу в комитет на условиях трудового договора.

2.2. при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет следующие документы:

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 заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор 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) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами может предусматриваться необходимость представления дополнительных документов.

Прием договора оформляется трудовым договором, который заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой храниться в комитете – в личном деле работника.

Трудовой договор вступает в силу со дня подписания сторонами, либо срока, установленного трудовым договором.

На основании заключенного трудового договора издается приказ, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника комитет обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) комитет обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- провести инструктаж по вопросам охраны труда, противопожарной безопасности.

2.4. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется специалистом по кадрам комитета.

2.5. При замещении должности муниципальной службы в комитете, заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, соответствия квалификационным требованиям.

Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципальных служащих замещаемой должности проводится их аттестация.

Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы устанавливаются решениями Барнаульской городской Думы.

2.6. прекращение трудового договора оформляется приказом комитета.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя (комитет) в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а комитет в последний день обязан выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению сторон, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден работодателем в письменной форме не менее, чем за три дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

Днем увольнения считается последний день работы.

1. **Основные права и обязанности работников**
	1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- защиту своих персональных данных, трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- обязательное социальное страхование;

- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами.

3.2. Работник комитета обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к муниципальному имуществу, не использовать его имущество в личных целях;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями муниципальных служащих и тарифно-квалификационными характеристиками рабочих и служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности комитета.

**4. Основные права и обязанности комитета**

4.1. Комитет имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

- принимать локальные нормативные акты;

- направлять работников комитета для прохождения ежегодного медицинского осмотра;

- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами.

4.2. Комитет обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 установленные настоящими Правилами сроки;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**5. Оплата труда**

5.1. Оплата труда работников производится в виде денежного содержания.

Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы, а также ежемесячных надбавок к должностному окладу за особые условия работы, выслугу лет на муниципальной службе, премий по результатам работы, при наличии – ежемесячной надбавки за ученую степень, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячного денежного поощрения;

Размеры должностных окладов, а также размеры доплат, премий и других поощрений муниципальных служащих устанавливаются решением городской Думы дифференцированно по группам и наименованию должностей муниципальной службы и указываются в трудовом договоре работника.

5.2. Комитет может выплачивать единовременную премию работникам за успешное выполнение поручений особой сложности, деятельное участие в проведении общественно значимых мероприятий и в других случаях в соответствии с личным вкладом работника в общие результаты работы.

Работникам при наличии экономии фонда оплаты труда, образовавшейся в конце финансового года, может выплачиваться премия по итогам работы за год, которая максимальным размером не ограничивается.

 5.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации путем зачисления на банковский счет работника, открытый по заявлению работника, либо через кассу комитета. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в сроки: за первую половину месяца не позднее 27 числа каждого месяца, за вторую половину месяца не позднее 12 числа каждого месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

**6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для работников комитета устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя.

Начало ежедневной работы – 08.00, время обеденного перерыва - с 13.00 до 13 .48 и окончание рабочего дня - 17.00.

Накануне праздничных дней и в пятницу каждой недели продолжительность работы сокращается на один час.

Перечень нерабочих праздничных дней определяется действующим законодательством Российской Федерации.

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

Еженедельными выходными днями при пятидневной рабочей неделе являются суббота, воскресенье.

Комитет обеспечивает продолжительность рабочего времени работников не более 40 часов в неделю с двумя выходными днями.

6.2. Работник, появившейся на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, к работе не допускается.

6.3. Работникам комитета устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени согласно условиям трудового договора.

Муниципальным служащим комитета, замещающим ведущие, старшие, младшие должности муниципальной службы, может быть установлен ненормированный рабочий день или сокращенная продолжительность рабочего времени.

По согласованию с председателем комитета может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени.

6.4. Работникам комитета устанавливается ненормированный служебный день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень работников с ненормированным служебным днем:

- председатель комитета;

- заместители председателя комитета;

- начальники отделов;

- начальник геослужбы;

- ведущий специалист юридического отдела.

6.5. Согласно действующему законодательству муниципальным служащим комитета предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с нормативными правовыми актами Алтайского края;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

В целях поддержания эффективности работы комитета, одновременно ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться не более, чем двум муниципальным служащим одного структурного подразделения (отдела).

6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым председателем комитета с учетом производственной необходимости и пожеланий работников не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

Комитет не вправе без согласия работника производить его отзыв из отпуска.

**7. Поощрение работников**

7.1. За образцовое и добросовестное выполнение должностных полномочий, продолжительную, безупречную и эффективную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к работникам применяются меры поощрения, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Алтайского края и муниципальными нормативными правовыми актами.

 Поощрения доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. Работникам, при наличии экономии средств фонда оплаты труда, может выплачиваться разовая премия при наступлении определенных событий (к юбилейным датам: 50 лет – для мужчин и женщин, 55 лет – для женщин; 60 лет – для мужчин; к праздничным дням: 8 марта, 23 февраля, День России, Новый год; в других исключительных случаях). Конкретный размер разовых премий устанавливается приказом комитета, но не может превышать размер ежемесячного денежного содержания работника.

**8. Выплата пособий и компенсаций. Социальные гарантии работников.**

8.1. Работникам предоставляются гарантии и компенсации, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Комитет обеспечивает следующие выплаты:

8.2.1. В случае смерти муниципального служащего, его семья, в соответствии с решением Барнаульской городской Думы, имеет право на получение единовременного пособия в размере пятикратного прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленного постановлением Администрации Алтайского края;

 8.2.2. В случае смерти супруга, родителей, детей муниципальный служащий, в соответствии с решением Барнаульской городской Думы, получает единовременную материальную помощь в размере трехкратного прожиточного минимума на душу населения, установленного постановлением Администрации Алтайского края;

8.2.3 При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему осуществляется единовременная выплата в размере двух должностных окладов. Работникам, отработавшим неполный календарный год данные выплаты производятся пропорционально отработанному времени.

8.2.4. Материальная помощь в размере одного должностного оклада. Работникам, отработавшим неполный календарный год данные выплаты производятся пропорционально отработанному времени.

8.2.5. При увольнении в связи с выходом на пенсию за выслугу лет муниципальному служащему выплачивается единовременное поощрение в размерах, зависящих от стажа муниципальной службы, установленных решением Барнаульской городской Думы.

8.2.6 В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в установленных размерах.

8.2.7. Работнику осуществляется выплата разницы среднедневного заработка при расчете оплаты по листкам временной нетрудоспособности в случаях, когда фактический среднедневной заработок превышает установленный Фондом Социального страхования лимит для расчета пособий по больничным листам.

8.2.8. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам, по согласованию с председателем комитета, производится единовременная выплата в размере не более двух должностных окладов в связи со стихийным бедствием.

8.3. Гарантии работникам, совмещающим работу с обучением:

8.3.1. Муниципальным служащим, впервые обучающимся в очно-заочных и заочных высших и средних учебных заведениях, предоставляются оплачиваемые в установленном порядке отпуска в связи с обучением, а также льготы: дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка, сокращение рабочей недели на 7 часов, сокращение продолжительности рабочего дня в течение недели и другие.

8.3.2. Комитет предоставляет гарантии и компенсации, определенные ст.173ТК РФ, для муниципальных служащих уже имеющих профессиональное образование соответствующего уровня в случае направления их на обучение Комитетом (ст.177 ТК РФ).

**9. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, несоблюдение установленных действующим законодательством ограничений, в других установленных действующим законодательством случаях, работники могут привлекаться к дисциплинарной, административной, материальной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Дисциплинарное взыскание применяется председателем комитета.

За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды взысканий:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение.

Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

Работник может быть временно до решения вопроса о наличии (отсутствии) должностного проступка отстранен от исполнения должностных полномочий с сохранением денежного содержания за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае не предъявления ему служебного обвинения в течение одного месяца решение об отстранении признается утратившим силу.

9.3. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Алтайского края, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. До применения взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания учитывается степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен.

9.7. Приказ комитета о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника ознакомится с указанным приказом составляется акт.

9.8. 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.

Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий определяется законодательством Российской Федерации.

**10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

10.1. Работник имеет право обжаловать допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному начальнику, курирующему заместителю председателя комитета или председателю комитета.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

10.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законодательством Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

10.3. Муниципальные служащие должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить одежду делового стиля.

10.4. В целях рационального использования рабочего времени:

- в целях исполнения трудовых обязанностей с 08.00, работники обязаны прибыть к рабочему месту не позднее 7.45;

- документы на подпись председателю комитета сдаются в приемную комитета - специалисту канцелярии не позднее, чем за 1 час до окончания рабочего времени. После установленного времени документы на подпись председателем комитета принимаются для рассмотрения на следующий рабочий день.

10.5. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник, в целях сохранности имущества работодателя, должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет и аппаратуру.

10.6. Ежедневный контроль за исполнением работниками обязанности, указанной в п.10.5 настоящих Правил осуществляет дежурный (сторож).

10.7. Работники комитета обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях между собой и в отношениях с гражданами.

10.8. В комитете устанавливается правило обращаться к руководству и работникам по имени и отчеству.

Председатель комитета Д.В. Русанов