



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО РЕСПУБЛИКЕ АЛТАЙ
(УФК по Республике Алтай)

П Р И К А З

25 апреля 2012 г.

№ 108

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Трудового распорядка
Управления Федерального казначейства по Республике Алтай**

В целях обеспечения организации деятельности работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в Управлении Федерального казначейства по Республике Алтай, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Трудовой распорядок Управления Федерального казначейства по Республике Алтай согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 02 июля 2012 г.
3. Признать утратившим силу с 02 июля 2012 г. приказ Управления Федерального казначейства по Республике Алтай от 20 января 2012 г. № 13 «Об утверждении Трудового распорядка Управления Федерального казначейства по Республике Алтай».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Н.А. Серебренников

ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК

Управления Федерального казначейства по Республике Алтай

Настоящий Трудовой распорядок Управления Федерального казначейства по Республике Алтай (далее – Трудовой распорядок) определяет порядок приема и увольнения работников, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Управления Федерального казначейства по Республике Алтай и работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих (далее – работников) Управления Федерального казначейства по Республике Алтай (далее – УФК), основные права, обязанности и ответственность за нарушение Трудового распорядка работников, режим служебного времени и отдыха, а также виды поощрения, применяемые к работникам.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

1.1 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в УФК, предъявляет:

- а) заявление с просьбой о приеме на работу;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной Правительством Российской Федерации формы;
- в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- г) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство налоговой инспекции о присвоении ИНН;
- е) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ж) документ об образовании, о повышении квалификации, переподготовки, наличие ученой степени или ученого звания, если таковые имеются;
- з) копии решений о присвоении государственных наград, присуждения почетных и специальных званий, государственных премий, если таковые имеются;

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

1.2 При приеме на работу или переводе его, в установленном порядке в УФК из другой организации или учреждения, работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с Трудовым распорядком, по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране.

1.3 На всех работников, поступивших на работу впервые и проработавших свыше 5 дней, выписываются трудовые книжки.

1.4 Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан издать приказ, выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства с указанием статьи (пункта) действующего законодательства. Днем увольнения считается последний день работы.

По договоренности между работниками и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности (кроме увольнения за неявку на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности) и в период пребывания работника в ежегодном отпуске.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и трудовым договором;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;
- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
- защиту сведений о работнике;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральными законами;
- членство в профессиональном союзе;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральными законами;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

Работник вправе с предварительным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

2.2. Основные обязанности работника:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать Трудовой распорядок УФК;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;
- сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

Работник не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению работника, неправомерным, работник должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме работник обязан отказаться от его исполнения.

2.3. Работнику запрещается:

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

2.4. Работник обязан:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда;

б) своевременно и качественно выполнять возложенные обязанности и задания, не допускать упущений в работе;

в) соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране;

г) соблюдать установленный порядок хранения и обращения материальных ценностей и документов, выполнять правила, установленные инструкцией по делопроизводству;

д) повышать свою профессиональную квалификацию;

е) вести себя достойно, соблюдать деловой и нормальный морально-психологический климат в коллективе.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- требовать от работника исполнения должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения Трудового распорядка;

- поощрять работника за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

- привлекать работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

- реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязуется:

- создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение работником должностных обязанностей;

- оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

- своевременно производить оплату труда в размерах, предусмотренных в трудовом договоре;

- предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый отпуск;

- укреплять производственную и исполнительную дисциплину;

- создать условия для роста производительности труда, физического воспитания работников;

- расширять совмещение профессий, организовать изучение, распределение и внедрение передовых приемов и методов труда;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране;

- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы в учебных заведениях;

- принимать меры к улучшению жилищно-бытовых условий работников, внимательно относиться к их нуждам и запросам;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1 Нормальная продолжительность рабочего времени работников УФК не должна превышать 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации), для уборщиков служебных помещений УФК 35 часов в неделю, для работников – женщин отделов №№ 1-10 УФК (далее – территориальные Отделы) не должна превышать 36 часов в неделю (Постановление ВС РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщины, семьи, охраны материнства и детства на селе"). Для работников, не достигших возраста 18 лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации.

В УФК время начала и окончания, а также продолжительность перерыва на обед следующее:

начало рабочего дня в 8 ч. 00 мин.,

окончание – в 17 ч. 12 мин. Пятница – окончание рабочего дня в 16 ч. 12 мин.,

для уборщиков служебных помещений:

начало рабочего дня в 7 ч. 00 мин.,

окончание – в 15 ч. 12 мин., пятница – окончание рабочего дня в 14 ч. 12 мин.,

для работников – женщин территориальных Отделов:

начало рабочего дня в 8 ч. 00 мин.,

окончание – в 16 ч. 12 мин.,

Перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. До 14 ч. 00 мин.

Установить регламентированные перерывы в работе: с 9-30 до 9-45,

с 11-30 до 11-45,

с 15-30 до 15-45.

Продолжительность рабочего дня предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день».

4.2. С началом рабочего дня начальник отдела кадров, начальник территориального Отдела, при отсутствии на рабочем месте отдельных работников, информируют об этом лицо, ведущее таблицу учета рабочего времени. При посещении организаций и учреждений города в течение рабочего дня, работник УФК обязан сделать отметку в специальном Журнале в приемной УФК. При необходимости отлучиться по личным вопросам, сотрудники получают разрешение у начальника отдела.

4.3. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день и в таблице учета рабочего времени ставится прогул с применением мер дисциплинарного характера.

4.4. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

4.5. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска установленной продолжительности. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем на основании графика отпусков, который составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года

Устанавливаются ежегодные основные оплачиваемые отпуска и дополнительные:

- продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней;

- работникам, занимающим должности, не отнесенные к государственным должностям, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности УФК дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день - 8 календарных дней;

- для уборщика служебных помещений, занятого уборкой санузлов, дополнительный оплачиваемый отпуск 6 календарных дней (список, утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/П-22, XLIII п. 211);

- для оператора котельной дополнительный оплачиваемый отпуск 6 календарных дней (список, утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/П-22, XXXVIII п.1);

- для водителя автомобиля дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней;

- для рабочего и старшего рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий дополнительный оплачиваемый отпуск 6 календарных дней.

- для работников Отдела № 1 и Отдела № 4 дополнительный оплачиваемый отпуск 16 календарных дней (ст. 321 Трудового кодекса Российской Федерации).

Разрешается работникам УФК использовать ежегодный отпуск по частям, при этом продолжительность хотя бы одной части предоставляемого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

Кроме этого, работнику, по его письменному заявлению, может предоставляться по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам краткосрочный оплачиваемый отпуск в случаях:

- рождения ребенка до 2-х дней;
- смерти близких родственников до 3-х дней;
- свадьбы сотрудника до 3-х дней;
- смерти родственников до 1-го дня.

V. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- а) объявление благодарности УФК,
- б) выдача премии,
- в) награждение ценными подарками.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

5.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению и награждаются орденами, медалями, знаками к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии, объявлению благодарности.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

6.2. За прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины работодатель применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в пункте 6.1 Трудового распорядка.

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

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

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

6.5. Взыскания объявляются в приказе и сообщаются работнику под расписку в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его органом или 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.