



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ЙӦНОЗАНЛЫК, ЭКОНОМИКЫМ
ВИАНГДЫМАШ
ДА САТУЛЫМАШ
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ**

**МИНИСТЕРСТВО
ПРОМЫШЛЕННОСТИ,
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
И ТОРГОВЛИ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

ПРИКАЗ

от 27 декабря 2024 г.

№ 228н

г.Йошкар-Ола

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Министерства промышленности, экономического развития и торговли Республики Марий Эл

В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени и укреплению трудовой дисциплины, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка Министерства промышленности, экономического развития и торговли Республики Марий Эл.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

В.А.Халюзин

Министерство юстиции
Республики Марий Эл
Внесен в Реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл
Регистрационный номер
1 2 1 2 2 0 2 4 0 2 2 0

" 24

" 01

. 20 25 г.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства
промышленности,
экономического развития и
торговли Республики Марий Эл
от 27 декабря 2024 г. № 228н

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка Министерства промышленности, экономического развития и торговли Республики Марий Эл

1. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок для работников Министерства промышленности, экономического развития и торговли Республики Марий Эл (далее - Министерство), не являющихся государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл (далее - работники), порядок их приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя в лице министра промышленности, экономического развития и торговли Республики Марий Эл или лица, исполняющего его обязанности (далее - Работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

2. Прием на работу и увольнение работников

2. Прием на работу в Министерство оформляется трудовым договором.

3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Министерство, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

На основании заключенного трудового договора издается приказ Министерства о приеме на работу.

5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) в Министерство Работодатель обязан:

ознакомить работника с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

провести инструктаж по охране труда и технике безопасности.

6. Прекращение трудового договора может быть только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Перед прекращением трудового договора работник, являющийся материально-ответственным лицом, обязан передать числящиеся за ним основные средства, материальные запасы, денежные документы и бланки строгой отчетности лицу, определенному приказом Министерства.

В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о его трудовой деятельности в Министерстве, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Работник в последний день работы сдает служебное удостоверение в отдел государственной гражданской службы и кадров.

3. Основные права и обязанности работников

7. Основные права и основные обязанности работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности Работодателя

8. Основные права и основные обязанности Работодателя установлены статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Сроки выплаты заработной платы

9. Заработная плата работникам выплачивается за первую половину месяца - 16 числа текущего месяца, за вторую половину - 1 числа следующего месяца.

6. Рабочее время и время отдыха

10. В Министерстве устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для всех работников Министерства устанавливается 8-часовой рабочий день.

Время начала и окончания работы в Министерстве устанавливается с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут с перерывом для питания и отдыха с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

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

Допускается изменение начала и окончания рабочего времени для конкретного работника при наличии уважительной причины, оформленное приказом Министерства на основании заявления этого работника.

11. Режим труда работников, постоянно работающих с компьютерами, устанавливается с соблюдением технологических перерывов на 15 минут через каждые 45 минут работы.

12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем в соответствии с графиком отпусков. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников устанавливается в количестве 28 календарных дней.

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7. Применяемые меры поощрения

13. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой).

14. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

15. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Ответственность Работодателя

16. Работодатель за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
