



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«15» августа 2017 года

№ 13

г. Омск

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Главного
управления финансового контроля Омской области

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской
Федерации приказываю:

Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка
Главного управления финансового контроля Омской области.

Первый заместитель
начальника Главного управления

Д.В. Топчиев

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка Главного управления финансового
контроля Омской области

I. Общие положения

1. Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами регламентируют порядок приема и увольнения работников Главного управления финансового контроля Омской области (далее соответственно – работник, Главное управление), замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Омской области (далее – работники), 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 Главном управлении.

2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) сотрудник структурного подразделения Главного управления по вопросам государственной службы и кадров обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами.

II. Порядок приема и увольнения работников

3. Прием на работу работников оформляется распоряжением Главного управления, изданным на основании заключенного трудового договора.

4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в его личном деле. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в его личном деле.

5. При приеме на работу работник:

- под роспись знакомится с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

- проходит инструктаж по охране труда в соответствии с законодательством.

6. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и оформляется распоряжением Главного управления.

7. При увольнении из Главного управления работник передает:

- удостоверение в структурное подразделение Главного управления по вопросам государственной службы и кадров;
- электронную карту доступа в здание в управление организации деятельности Главного управления;
- документы и материальные ценности, которые предоставлялись ему для исполнения трудовых (должностных) обязанностей, уполномоченным должностным лицам Главного управления.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

8. Права и обязанности работников, работодателя устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9. Работники обязуются соблюдать следующие требования:

- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование, принадлежащих Главному управлению;
- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных исполнением трудовых функций;
- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

10. Работникам запрещается курение табака на рабочих местах и в иных помещениях, занимаемых Главным управлением, за исключением мест, специально отведенных для курения табака.

11. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

12. Стороны трудового договора несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

IV. Режим работы и время отдыха

13. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять

трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

14. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

В случаях, предусмотренных федеральным законом, работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время для отдельных категорий работников.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

15. Для работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

- начало работы – 8 часов 30 минут;
- перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
- окончание работы (в понедельник, вторник, среду и четверг) – 17 часов 45 минут, по пятницам в 16 часов 30 минут;
- выходные дни: суббота, воскресенье;
- в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час (окончание работы в понедельник, вторник, среду, четверг – 16 часов 45 минут, в пятницу – 15 часов 30 минут).

Работникам, осуществляющим работу по вводу информации и считыванию ее с экрана компьютера, требующую постоянного напряжения внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с работой за компьютером, устанавливаются перерывы продолжительностью 10 минут каждый через каждый час работы.

16. По заявлению работника допускается установление режима гибкого рабочего времени.

17. Для работников Главного управления устанавливается ненормированный рабочий день.

18. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, осуществляется путем составления сотрудником структурного подразделения

Главного управления по вопросам государственной службы и кадров табелей учета рабочего времени.

19. О своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности работник лично или через своего представителя извещает непосредственного руководителя и начальника структурного подразделения Главного управления по вопросам государственной службы и кадров в течение одного рабочего дня.

20. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных особо важных поручений отдельные работники могут быть привлечены к выполнению трудовых (должностных) обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

21. К времени отдыха относятся перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

22. Еженедельный непрерывный отдых предоставляется работникам в субботу и воскресенье.

23. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

24. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

25. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

26. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет три календарных дня.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

27. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до начала очередного календарного года.

График отпусков составляется ежегодно структурным подразделением Главного управления по вопросам государственной службы и кадров с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Главного управления и благоприятных условий для отдыха работников.

О времени начала отпуска работник извещается сотрудником структурного подразделения Главного управления по вопросам государственной службы и кадров под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска по просьбе работника производится на основании его письменного заявления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. 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.

29. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Главного управления, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

30. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, в том числе в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников.

31. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия на основании распоряжения Главного управления. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

V. Порядок выплаты заработной платы

32. Заработная плата выплачивается работнику в денежной форме в валюте Российской Федерации не реже чем каждые полмесяца: заработная плата за первую половину календарного месяца – 27 числа, за вторую половину месяца – 12 числа следующего календарного месяца.

Вновь принятым до 12 числа календарного месяца работникам заработная плата выплачивается: с даты приема по 11 число календарного месяца – 12 числа календарного месяца, за период с 12 по 27 число календарного месяца – 27 числа календарного месяца, за период с 28 числа до конца календарного месяца – 12 числа следующего календарного месяца.

Вновь принятым с 12 числа календарного месяца работникам заработная плата выплачивается в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

Заработная плата перечисляется работнику на указанный им счет в кредитной организации.

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

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

VI. Меры поощрения и дисциплинарного взыскания

35. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрения и награждения:

- 1) выплата премии;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) объявление благодарности;
- 4) награждение Почетной грамотой Главного управления;
- 5) представление к званию лучшего по профессии.

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

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

- 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение по соответствующим основаниям.
-