

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом Управления
Россельхознадзора
по Красноярскому краю
от 26 января 2015 г. № 10-О

Правила организации труда и отдыха работников Управления, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

I. Общие положения

1.1. Правила об организации труда и отдыха работников Управления, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой Кодекс), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, регулируемыми трудовые отношения.

1.2. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также регулируют иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями в Управлении.

1.3. Правила способствуют четкой организации рабочего дня работников Управления, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее – Работники), укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной трудовой деятельности.

II. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Управление, представляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются отделом государственной службы и кадров Управления.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе государственной службы и кадров Управления. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Управлении.

Прием на работу оформляется приказом Управления, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) гражданские служащие отдела государственной службы и кадров обязаны ознакомить работника

под роспись с настоящими Правилами, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом Управления.

III. Основные права, обязанности, ответственность Работников

3.1. Работники Управления имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

предоставление 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 профессий и 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;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2. Работники обязаны:

соблюдать настоящие Правила и иные нормативные правовые акты Управления, относящиеся к исполнению трудовых функций;

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с заключенным трудовым договором;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Управления (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Управления, если Управление несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Управления (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Управления, если Управление несет ответственность за сохранность этого имущества).

IV. Основные права, обязанности и ответственность Управления

4.1. Управление имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Управления;

привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.2. Управление обязано:

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

предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством сроки;

обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

Иные права и обязанности Управления могут быть предусмотрены законодательством Российской Федерации.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочим временем Работников Управления является время, в течение которого они в соответствии с Правилами или условиями трудового договора должны исполнять свои трудовые обязанности.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для Работников не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для Работников Управления устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.4. Время начала и окончания рабочего времени в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 8 часов до 17 часов, в пятницу – с 8 часов до 16 часов. Перерыв для отдыха и питания устанавливается: в понедельник 1 час с 12 часов до 13 часов, во вторник, среду, четверг и пятницу – 45 минут с 12 часов до 12 часов 45 минут.

Для Работников Таймырского отдела по ветеринарному и фитосанитарному надзору продолжительность рабочего дня устанавливается с 8 часов до 17 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в период с 12 часов до 13 часов.

Для женщин, осуществляющих свои трудовые обязанности в Таймырском отделе по ветеринарному и фитосанитарному надзору, в Межрайонном отделе по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Енисейской группе районов, в Межрайонном отделе по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Восточной группе районов (с рабочим местом в пос. Октябрьский, пос. Таёжный Богучанского района), устанавливается 36-часовая

рабочая неделя:

время начала работы в понедельник – с 8 часов до 17 часов, во вторник, среду, четверг и пятницу – с 8 часов до 16 часов, перерыв для отдыха и питания – 1 час в период с 12 часов до 13 часов.

При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

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

5.6. Привлечение Управлением работника к сверхурочной работе допускается в случаях и порядке, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Управление обязано обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.7. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.8. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом.

Основанием для временного освобождения от работы (неявки) являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.10. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем Управления.

5.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в районах с неблагоприятными климатическими условиями.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в районах с неблагоприятными климатическими условиями Крайнего Севера составляет 24 календарных дня, 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, 8 календарных дней а работу в остальных районах Красноярского края, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате.

5.12. Работникам также могут быть предоставлены иные ежегодные дополнительные отпуска в случаях, порядке и условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу к Работникам применяются следующие виды поощрения и награждения:

выплата единовременного поощрения;

награждение Почетной грамотой Управления;

объявление благодарности Управления;

награждение Почетной грамотой Управления с выплатой единовременного поощрения;

объявление благодарности Управления с выплатой единовременного поощрения.

Поощрения и награждения оформляются приказом Управления и заносятся в трудовую книжку работника.

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

VII. Ответственность Работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Работники Управления несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Управление имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания Управление должно затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом Управления по докладной записке непосредственного руководителя работника. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

7.7. Приказ Управления о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Управление до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила хранятся в отделе государственной службы и кадров с обеспечением беспрепятственного доступа для ознакомления с ними всех заинтересованных лиц.

8.2. Нарушение Правил Работниками Управления является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством.