|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МИНИСТЕРСТВО ЭКОЛОГИИ  И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ  **РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН** |  | ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  **ЭКОЛОГИЯ ҺӘМ ТАБИГЫЙ**  **БАЙЛЫКЛАР МИНИСТРЛЫГЫ** |

**ПРИКАЗ**  г. Казань **БОЕРЫК**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

59-п 04.02.2013

# Об утверждении #M12293 0 902057042 0 0 0 0 0 0 0 39077004Правил внутреннего трудового распорядка работников

**Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан**

# 

# В соответствии со ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, #G0Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 6 июля 2005 г. N 325 "Вопросы Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан" и Коллективным договором на 2011-2013 годы

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые #M12293 1 902057042 0 0 0 0 0 0 0 39077004Правила внутреннего трудового распорядка Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан#S (далее - #M12293 2 902057042 0 0 0 0 0 0 0 39077004Правила#S) (Приложение №1).

2**.** Руководителям структурных подразделений Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан ознакомить работников с #M12293 3 902057042 0 0 0 0 0 0 0 39077004Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись#S и обеспечить их выполнение.

3.Отделу государственной службы и кадров Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан при заключении трудового договора с гражданином, поступающим на работу в Министерство, ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка #S.

4. Признать утратившим силу приказ Министерства экологии и природных ресурсов республики Татарстан от 28.07.2008 года № 577 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Р.И.Камалова

Министр п/п А.Г. Сидоров

**Приложение 1**

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Министра экологии

и природных ресурсов

Республики Татарстан

от 04.02. 2013 г. N 59-п

# 

# 

# ПРАВИЛА

# внутреннего трудового распорядка для работников

# Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан

# I. Общие положения

# 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - нормативный акт Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (далее - Министерство), разработанный в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, #G0Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 6 июля 2005 г. N 325 "Вопросы Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан" (в редакции от 30 июля 2012 года) и Коллективным договором на 2011-2011 годы регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, 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 министерстве.

1.2. Правила способствуют четкой организации рабочего дня Министерства, укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной трудовой деятельности.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Министром (далее – Работодатель) в пределах предоставленных ему прав.

1.4. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Министерства.

**II. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Приём на работу в Министерство экологии и природных ресурсов Республики Татарстан производится на основании заключённого трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- иные документы согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

Приём на работу без указанных документов не производится.

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

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. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров.

Отдел государственной службы и кадров обязан соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Министра, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись 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.

2.6. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с работой по должности, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с правами и обязанностями по занимаемой должности, настоящими Правилами и иными нормативными правовыми актами Министерства, относящимися к трудовым функциям работника;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную тайну, в случае если работник при выполнении своих должностных обязанностей допущен в установленном порядке к указанным сведениям, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам;

- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и правилам по охране труда.

2.7. Прием работников на должности, связанные с обеспечением сохранности материальных

ценностей, передаваемых ему для хранения, с ним заключается договор о полной материальной ответственности, в соответствии с порядком, установленным законодательством.

2.8. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Министерстве свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.10. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Министерству.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

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

2.11. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

**III. Основные обязанности работников**

3.1. Работники обязаны:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- независимо от должностного положения проявлять вежливость и тактичность, уважение и терпимость как во взаимоотношениях между коллегами, так в отношении посетителей;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя;

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

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

**IV. Основные права работника.**

Работник имеет право на:

4.1.Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

4.2.Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.3.Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартами организации и безопасности труда.

4.4.Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.5.Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков.

4.6.Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора.

4.7.Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми незапрещёнными законом способами.

4.8.Возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

4.9.Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.10.Осуществление профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации в порядке, установленным трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором, а также локальными нормативными актами.

4.11.Объединяться, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

1. **Основные обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать работников служебным удостоверением, спецодеждой, форменным обмундированием (госинспекторов по охране природы), 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 сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

1. **Основные права Работодателя**

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Министерства и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

6.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленным трудовым законодательством Российской Федерации.

6.6. Принимать локальные нормативные акты.

**VII. Режим рабочего времени и время отдыха.**

7.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством работодатель устанавливает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

7.2. Для работников и специалистов Министерства устанавливается следующий режим работы и отдыха в течение рабочего дня:

- время начала работы – с 09 час 00 мин. до 18.час. 00 мин. (в пятницу - с 09 час. до 16 час. 45 мин.). Продолжительность перерыва для отдыха и питания с 12.час.00 мин до 12 час. 45 мин.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Работа не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

7.3. По желанию работника, работавшего по приказу Министра в выходной

или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий (праздничный) день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.4.   В   каждом   структурном подразделении должен быть организован ежедневный табельный  учет  явки   на  работу   и   ухода  с  работы. В конце месяца табель учета использования рабочего времени подписывается руководителем подразделения, ответственным за ведение табеля, согласовывается с отделом государственной службы и кадров и  сдается в отдел финансового контроля, учёта и отчётности для начисления заработной платы. Учет рабочего времени в центральном аппарате министерства (ул. Павлюхина, 75) ведется также с помощью электронной системы контроля управления доступом.

7.5. В структурных подразделениях и отделах должны быть заведены журналы учета выездов работников, которые связаны с разъездным характером работы и в служебные командировки.

**Журнал учёта отсутствия должностных лиц** (отдела, управления) **в течение ежедневного**

**служебного (рабочего) времени**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата убытия с (рабочего) служебного места | Ф.И.О. | Наименование организации куда убывает  сотрудник | Время  Убытия | Время  прибытия | Роспись  сотрудника |
| 10.07.08 г. | Иванов В.А. | ОАО «Казаньоргсинтез» | 10.15 | 14.00 |  |
|  |  |  |  |  |  |

7.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. В отдельных случаях, предусмотренных #M12293 0 901807664 0 0 0 0 0 0 0 2524460307статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации#S, оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуска за второй и последующие годы государственной службы предоставляются работнику в любое время в течение всего календарного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

7.7. Работникам предоставляются отпуска в соответствии с главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней

отпуска не включаются период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа. 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.

7.8. Отзыв работника из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа Министра. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение этого рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

**VIII. Выплата заработной платы.**

 8.1. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Устанавливается авансовый порядок расчетов за первую половину месяца. Размер аванса (выплаты за первую половину месяца) составляет не более 50 % от должностного оклада. Выдача аванса осуществляется 20 числа текущего месяца, выплата заработной платы за вторую половину месяца осуществляется 5 числа следующего месяца.

**IX. Поощрения.**

9.1.     За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- вручение благодарственного письма;

- награждение почётной грамотой;

- представление к званию лучший по профессии;

- представление к награждению корпоративными, ведомственными, региональными и государственными наградами;

- выплата единовременного материального поощрения в размере должностного оклада за долголетнюю, добросовестную работу в связи с юбилейными датами и уходом на пенсию;

9.2. Допускается использование нескольких мер поощрения.

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

**X. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Причем, непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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.

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

Приказ работодателя 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.4. 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 или представительного органа работников.

**ХI. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.**

11.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и министру.

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

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

11.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

11.3. В целях улучшения использования рабочего времени и оперативности принятия решений руководством министерства устанавливается следующий порядок:

- документы на подпись руководителям Министерства сдаются в отдел контроля исполнения документов, который передает их соответствующему руководителю дважды в день (как правило, в 11.00 час. и 16.00 час.) и возвращает исполнителям (как правило, в 11.00 час. и 17.00 час. следующего дня);

- по вопросам, требующим решений руководства Министерства, работник обращается к руководителю отдела, а руководитель структурного подразделения - к руководителю Министерства.

11.4. Работники должны освободить помещение по окончании рабочего времени не позднее 18.00 часов. При производственной необходимости в более позднем времени работы, работник должен получить письменное разрешение руководителя структурного подразделения. Руководитель подразделения доступными ему возможностями обязан периодически осуществлять контроль за временем пребывания работника на рабочем месте, в том числе в предвыходные и выходные дни.

11.5. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить электропитание оргтехники и свет.

11.6. Работникам запрещается:

- выносить с места работы имущество, принадлежащее министерству, без соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 10 минут за рабочий день);

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в личных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

- приносить свою личную бытовую и другую оргтехнику.