



БОЙОРОК

ПРИКАЗ

« 30 » июня 20 20 й. № 01/06-188 « 30 » июня 20 20 г.

О внесении изменений в приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Башкортостан от 4 августа 2008 года № 01/06-163 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для операторов диспетчерской службы»

В соответствии с Федеральным законом от 16 декабря 2019 года № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменения в приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Башкортостан от 4 августа 2008 года № 01/06-163 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для операторов диспетчерской службы» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на отдел государственной гражданской службы и реализации антикоррупционной политики Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Башкортостан.

Заместитель Премьер-министра
Правительства Республики
Башкортостан – министр
жилищно-коммунального хозяйства
Республики Башкортостан



Б.В. Беляев

Приложение
к приказу Министерства
жилищно-коммунального хозяйства
Республики Башкортостан
от 30 июня 2020 года № 01/06-188

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Башкортостан от 4 августа 2008 года № 01/06-163 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для операторов диспетчерской службы»

1. В пунктах 2 и 3 слова «отдел государственной гражданской службы и подготовки кадров» в соответствующем падеже заменить словами «отдел государственной гражданской службы и реализации антикоррупционной политики» в соответствующем падеже.

2. Правила внутреннего трудового распорядка для операторов диспетчерской службы, утвержденные приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Башкортостан от 4 августа 2008 года № 01/06-163, изложить в следующей редакции:

«ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для операторов диспетчерской службы

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для операторов диспетчерской службы Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Башкортостан (далее соответственно – Правила, Министерство) - локальный нормативный акт Министерства, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения операторов диспетчерской службы Министерства (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 Министерстве.

1.2. Правила находятся в отделе государственной гражданской службы и реализации антикоррупционной политики Министерства. Ознакомление Работника при приеме на работу с Правилами производится в обязательном порядке под роспись.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в

пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, – с учетом мнения представительного органа Работников.

2. 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, должно предъявить в отдел организационной работы Министерства:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- в) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- г) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) иные документы согласно требованиям законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Прием Работника на работу в Министерство, непосредственно связанную с движением транспортных средств, производится после обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Прием на работу оформляется приказом министра, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ министра о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию Работника работодатель (представитель нанимателя в Министерстве) обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу.

В соответствии со статьей 70 ТК РФ при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.3. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель (представитель нанимателя в Министерстве) обязан:

1) ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить Работника с должностной инструкцией, настоящими Правилами и иными локальными правовыми актами, действующими в Министерстве и относящимися к трудовым функциям Работника;

3) проинструктировать по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.4. На всех Работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Министерстве свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным Федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в порядке, установленном законодательством.

Трудовая книжка (если в соответствии с ТК РФ, иным Федеральным законом трудовая книжка на Работника ведется) Работника Министерства хранится в отделе государственной гражданской службы и реализации антикоррупционной политики Министерства с момента назначения на должность в Министерстве и выдается ему на руки в день увольнения (последний день работы) с внесенной в нее записью об увольнении.

По письменному заявлению Работника Министерство обязано не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии ТК РФ, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в Министерстве и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

Работник, которому Министерство выдало трудовую книжку в соответствии с абзацем третьим настоящего пункта, обязан не позднее 3 рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее в Министерство.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) в Министерстве предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя (представителя нанимателя в Министерстве) в письменной форме не позднее чем за 2 недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным

Федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем (представителем нанимателя в Министерстве) заявления Работника об увольнении.

По соглашению между Работником и работодателем (представителем нанимателя в Министерстве) трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.6. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем (представителем нанимателя в Министерстве) трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель (представитель нанимателя в Министерстве) обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.7. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель (представитель нанимателя в Министерстве) обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) в Министерстве, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.8. 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 министра.

2.9. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель (представитель нанимателя в Министерстве) обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) в

Министерстве и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель (представитель нанимателя в Министерстве) также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные права, обязанности, ответственность Работников

3.1. Работники Министерства имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) 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;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными правовыми актами Министерства;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 11) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 12) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- 1) соблюдать трудовое законодательство, нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, инструкцию о занимаемой должности

и правила внутреннего трудового распорядка;

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

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

7) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность имущества).

3.3. Ответственность Работников:

Работники могут быть привлечены к материальной, дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности согласно законодательству.

4. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

4.1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей Работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, Положением о Министерстве жилищно-коммунального хозяйства Республики Башкортостан, утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 21 января 2013 года № 6, а также иными нормативными актами.

4.2. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6) принимать в установленном порядке локальные правовые акты.

4.3. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (если есть), соглашений и трудовых договоров;

2) организовать труд каждого Работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за Работником рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

3) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; 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, 1-го и 16-го числа текущего месяца;

4) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

5) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

6) постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

7) обеспечивать защиту персональных данных Работника.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Режим рабочего времени операторов диспетчерской службы устанавливается трудовым договором, заключаемым с ними.

Для операторов диспетчерской службы применяются следующие режимы работ:

1) пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), начало работы 9.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, окончание работы 18.00;

2) сменная работа.

Работодателем применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному календарному году.

Общая продолжительность рабочего времени работника за учетный период устанавливается Работодателем в доведенных до диспетчерской службы графиках

работы в пределах норм, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

На период временного отсутствия оператора диспетчерской службы, работающего по сменному режиму, оператор диспетчерской службы работающий по режиму пятидневной рабочей недели продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), временно переводится на сменную работу.

5.2. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе Работника - совместительство или по инициативе Работодателя - сверхурочная работа.

5.3. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

5.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

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

5.7. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом представительного органа

Министерства, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех Работников.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- 1) выплата денежной премии;
- 2) объявление благодарности.

Решения о поощрении оформляются приказами Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Башкортостан, доводятся до сведения всего коллектива. Соответствующая запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

6.2. За особые трудовые заслуги Работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7. Ответственность Работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником Министерства по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель (представитель нанимателя в Министерстве) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель (представитель нанимателя в Министерстве) должен затребовать от Работника Министерства объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника Министерства дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника Министерства от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.4. Приказ (распоряжение) работодателя (представитель нанимателя в Министерстве) 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. К приказу должны быть приложены объяснения Работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного Работника.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарных взысканий должен быть в обязательном порядке согласован с отделом правовой работы.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в Государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель (представитель нанимателя в Министерстве) 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.

7.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Правилах, к Работнику не применяются.».