



ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

24.03.2017

№ 121-рк

О правилах внутреннего трудового
распорядка Тюменской областной Думы

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 11 Закона Тюменской области «Об основах организации и деятельности Тюменской областной Думы», статьей 14 Регламента Тюменской областной Думы:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка Тюменской областной Думы согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управлению государственной службы и кадров Тюменской областной Думы ознакомить лиц, замещающих в Тюменской областной Думе должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Тюменской области, и работников с настоящим распоряжением.

3. Информационно-аналитическому управлению Тюменской областной Думы:

опубликовать настоящее распоряжение в «Вестнике Тюменской областной Думы»;

направить настоящее распоряжение для опубликования на официальном интернет портале правовой информации www.pravo.gov.ru/

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 30.03.2017.

5. Со дня вступления в силу настоящего распоряжения признать утратившими силу распоряжения председателя Тюменской областной Думы:

от 14.07.2008 № 182-рк «О Правилах внутреннего трудового распорядка Тюменской областной Думы»;

от 27.12.2010 № 445-рк «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка Тюменской областной Думы»;

от 29.12.2011 № 676-рк «О внесении изменений в распоряжение председателя Тюменской областной Думы от 14.07.2008 № 182-рк «О Правилах внутреннего трудового распорядка Тюменской областной Думы»;

от 20.05.2013 № 152-рк «О внесении изменений в распоряжение председателя областной Думы от 14.07.2008 № 182-рк «О Правилах внутреннего трудового распорядка Тюменской областной Думы»;

от 12.09.2013 № 319-рк «О внесении изменений в распоряжение председателя Тюменской областной Думы от 14.07.2008 № 182-рк «О Правилах внутреннего трудового распорядка Тюменской областной Думы»;

от 11.06.2014 № 237-рк «О внесении изменений в распоряжение председателя областной Думы от 14.07.2008 № 182-рк «О Правилах внутреннего трудового распорядка Тюменской областной Думы»;

от 29.06.2015 № 317-рк «О внесении изменений в распоряжение председателя Тюменской областной Думы от 14.07.2008 № 182-рк «О Правилах внутреннего трудового распорядка Тюменской областной Думы»;

от 27.07.2016 № 342-рк «О внесении изменений в распоряжение председателя областной Думы от 14.07.2008 № 182-рк «О Правилах внутреннего трудового распорядка Тюменской областной Думы»;

от 31.08.2016 № 395-рк «О внесении изменений в распоряжение председателя областной Думы от 14.07.2008 № 182-рк «О Правилах внутреннего трудового распорядка Тюменской областной Думы».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.



С.Е. Корепанов

Правила внутреннего трудового распорядка Тюменской областной Думы

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Тюменской областной Думы (далее – Правила) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми и правовыми актами Тюменской области регламентируют порядок приема, перевода и увольнения лиц, замещающих в Тюменской областной Думе должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (далее – работники), и должности помощников депутатов Тюменской областной Думы (далее – помощники депутатов), 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 Тюменской областной Думе (далее – областная Дума).

1.2. Должностные обязанности и права работников и помощников депутатов определяются в трудовых договорах, положениях о структурных подразделениях аппарата Тюменской областной Думы, Положении о помощнике депутата Тюменской областной Думы.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы и повышению результативности профессиональной деятельности.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников и помощников депутатов.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников, помощников депутатов

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в управление государственной службы и кадров Тюменской областной Думы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

2.2. С учетом установленного в областной Думе порядка ведения, учета и хранения документов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми и правовыми актами, распоряжениями председателя Тюменской областной Думы к личному делу работника, помощника депутата приобщаются также следующие документы:

а) письменное заявление с просьбой о приеме на работу в областную Думу;

б) собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы (приложение 1 к настоящим Правилам);

в) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

г) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

д) копия полиса обязательного медицинского страхования;

е) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, наградами Тюменской области (если таковые имеются);

ж) согласие на обработку персональных данных;

з) цветная фотография размером 3 × 4 см без уголка на бумажном носителе или в электронном виде для служебного удостоверения.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются управлением государственной службы и кадров областной Думы.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине управлением государственной службы и кадров областной Думы по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляется новая трудовая книжка.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, помощнику депутата, другой хранится в его личном деле.

Получение экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника, помощника депутата на экземпляре трудового договора, хранящемся в его личном деле.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

а) на неопределенный срок;
б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.7. Срочный трудовой договор заключается:

а) на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, помощника депутата, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

б) с лицами, поступающими на работу на должности помощников депутатов;

в) с лицами, поступающими на работу на должности в аппараты фракций Тюменской областной Думы;

г) с лицами, поступающими на работу по совместительству по соглашению сторон трудового договора;

д) с поступающими на работу пенсионерами по возрасту по соглашению сторон трудового договора;

е) в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.8. Прием на работу оформляется распоряжением председателя Тюменской областной Думы, изданным на основании заключенного трудового договора.

Распоряжение о приеме на работу объявляется работнику, помощнику депутата под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника, помощника депутата ему выдается надлежаще заверенная копия указанного распоряжения.

2.9. После оформления документов о приеме на работу работнику, помощнику депутата вручается служебное удостоверение установленной формы.

2.10. В соответствии с действующим законодательством при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника, помощника депутата в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

В период испытания на работника, помощника депутата распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных правовых актов.

2.11. Управлением государственной службы и кадров областной Думы на каждого работника, помощника депутата заводится личное дело. Персональные

данные, внесенные в личные дела, иные сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к сведениям конфиденциального характера.

2.12. Трудовой договор прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением председателя Тюменской областной Думы, с которым работник, помощник депутата должен быть ознакомлен под роспись.

2.14. В день прекращения трудового договора работнику, помощнику депутата выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет. По письменному заявлению работника, помощника депутата ему также выдаются другие документы, связанные с работой.

2.15. Не позднее дня увольнения работник, помощник депутата сдает документы и материальные ценности, связанные с ранее выполняемыми должностными обязанностями, и в день увольнения сдает служебное удостоверение в управление государственной службы и кадров областной Думы.

3. Основные права и обязанности работников, помощников депутатов. Ответственность работников, помощников депутатов

3.1. Работник, помощник депутата имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми и правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области.

3.2. Работник, помощник депутата обязан:

а) добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;

б) соблюдать настоящие Правила;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) соблюдать установленный порядок работы со служебными документами в соответствии с Регламентом Тюменской областной Думы и Инструкцией по делопроизводству в Тюменской областной Думе;

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

е) знакомиться с основными документами и правовыми актами по вопросам трудовых отношений, действующими в областной Думе, размещенными в локальной компьютерной сети областной Думы по адресу: диск U / Информация ТОД / Управление государственной службы и кадров;

ж) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью, сохранности имущества областной Думы;

з) не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

и) сообщать работодателю обо всех изменениях своих персональных данных;

к) беречь имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

л) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и иных помещениях;

м) использовать рабочее время для осуществления профессиональной деятельности, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам исполнять должностные обязанности;

н) в случае отсутствия на рабочем месте закрывать служебный кабинет для предотвращения доступа в него посторонних лиц;

о) соблюдать пропускной режим, установленный в областной Думе, при каждом входе в здание и выходе из него через систему контроля управления доступом использовать бесконтактную карту доступа;

п) придерживаться общепринятых норм профессионального поведения, соблюдать общепринятые нормы морали, служебной, профессиональной и деловой этики;

р) поддерживать внешний вид, соответствующий общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность;

с) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми и правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области.

3.3. Запрещается без поручения непосредственного руководителя передавать ключи от рабочего кабинета и сейфов третьим лицам, а также предоставлять доступ в рабочий кабинет третьим лицам в свое отсутствие; запрещается без поручения непосредственного руководителя передавать пароли, логины, ключи доступа, предоставленные Тюменской областной Думой, третьим лицам, а также предоставлять доступ указанным лицам к компьютерному оборудованию и информационным системам, принадлежащим Тюменской областной Думе.

3.4. Курение табака в помещениях Тюменской областной Думы запрещается в соответствии с Федеральным законом «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

3.5. Работник, помощник депутата привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

Работодатель имеет права, выполняет обязанности и несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Рабочее время

5.1. Для работников, помощников депутатов устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени.

5.3. Для работников, помощников депутатов устанавливается следующий режим рабочего времени:

начало работы с понедельника по четверг – в 8 часов 45 минут;

начало работы по пятницам – в 9 часов 00 минут;

окончание работы с понедельника по четверг – в 18 часов 00 минут;

окончание работы по пятницам – в 17 часов 00 минут.

перерыв для отдыха и питания – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

5.4. Для помощников депутатов и отдельных работников устанавливается ненормированный рабочий день. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем предусмотрен в приложении 2 к настоящим Правилам.

5.5. Учет использования рабочего времени осуществляется в порядке, установленном председателем Тюменской областной Думы.

5.6. Соблюдение режима рабочего времени включает в себя:

а) своевременное, без опозданий появление на рабочем месте;

б) соблюдение времени перерыва для отдыха и питания;

в) своевременный уход с рабочего места;

г) нахождение на рабочем месте в течение рабочего времени;

д) соблюдение пропускного режима в здании Тюменской областной Думы, утвержденного распоряжением председателя Тюменской областной Думы.

5.7. Работник в случаях невыхода на работу, невозможности своевременной явки на работу обязан уведомить об этом непосредственного руководителя, который ставит об этом в известность управление государственной службы и кадров Тюменской областной Думы.

Помощник депутата в случаях невыхода на работу, невозможности своевременной явки на работу обязан уведомить об этом депутата Тюменской

областной Думы, а также управление государственной службы и кадров Тюменской областной Думы.

5.8. Руководители структурных подразделений аппарата Тюменской областной Думы обеспечивают соблюдение работниками трудовой дисциплины.

Депутат Тюменской областной Думы обеспечивает соблюдение помощником депутата трудовой дисциплины.

6. Время отдыха. Ежегодные оплачиваемые отпуска

6.1. Нерабочие праздничные дни устанавливаются трудовым законодательством Российской Федерации.

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

6.3. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные работники могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни при условии письменного согласия работников.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя аппарата Тюменской областной Думы на основании представления руководителя структурного подразделения. В ходатайстве руководителя структурного подразделения о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни обосновывается необходимость такого привлечения к работе, а также указываются причины, по которым было невозможно выполнить данную работу в рабочее время.

6.4. Работникам, помощникам депутатов предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется помощникам депутатов, работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, в соответствии с приложением 2 к настоящим Правилам, продолжительностью три календарных дня.

6.6. Помощникам депутатов, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым председателем Тюменской областной Думы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления

календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.8. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы в соответствии с действующим законодательством.

Лица, работающие по совместительству, предоставляют в управление государственной службы и кадров областной Думы выписку из графика отпусков (справку) о периоде ежегодного оплачиваемого отпуска с основного места работы.

6.9. О времени начала отпуска работник, помощник депутата уведомляется управлением государственной службы и кадров областной Думы под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.10. В случае переноса отпуска работник не позднее 15 календарных дней до запланированной даты отпуска представляет руководителю аппарата Тюменской областной Думы согласованное с руководителем структурного подразделения аппарата Тюменской областной Думы заявление о внесении изменений в график отпусков с указанием предполагаемой даты отпуска.

Заявление о внесении изменений в график отпусков и переносе отпуска на другой срок помощнику депутата согласовывает депутат Тюменской областной Думы, деятельность которого он обеспечивает.

На заявлении работника, помощника депутата об изменении соответствующего графика отпусков руководитель аппарата Тюменской областной Думы выносит резолюцию.

6.11. Продление или перенос ежегодного оплачиваемого отпуска по просьбе работника, помощника депутата производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.12. При увольнении работнику, помощнику депутата выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7. Оплата труда работников, помощников депутатов

7.1. За выполнение трудовых обязанностей работники, помощники депутатов получают заработную плату, установленную в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и правовыми актами Тюменской областной Думы, трудовыми договорами.

7.2. Порядок и размеры оплаты труда, премирования, поощрительных и иных выплат устанавливаются распоряжением председателя Тюменской областной Думы.

7.3. В соответствии с действующим законодательством выплата заработной платы производится путем ее перечисления на расчетный счет работника, помощника депутата, открытый в кредитной организации, на основании его заявления и выплачивается в следующие сроки:

за первую половину текущего месяца – 15 числа этого месяца;

за вторую половину текущего месяца – 30 числа этого месяца.

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

7.4. Оплата отпуска работнику, помощнику депутата производится не позднее чем за три дня до его начала.

8. Дисциплина труда

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, достижение значительных результатов в труде, инициативное выполнение должностных обязанностей применяются следующие виды поощрения и награждения:

а) объявление благодарности председателя Тюменской областной Думы;

б) награждение ценным подарком;

в) награждение Благодарственным письмом Тюменской областной Думы;

г) награждение Почетной грамотой Тюменской областной Думы;

д) иные поощрения и награждения, установленные нормативными правовыми и правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области.

8.2. За особые трудовые заслуги работник, помощник депутата может быть представлен к награждению государственными наградами и к присвоению почетных званий в порядке, предусмотренном федеральным законодательством и законодательством Тюменской области.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, помощником депутата по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.4. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

С помощника депутата дисциплинарное взыскание снимается по согласованию с депутатом Тюменской областной Думы.

9. Заключительные положения

9.1. Контроль за соблюдением работниками настоящих Правил возлагается на руководителя аппарата Тюменской областной Думы, руководителей структурных подразделений аппарата Тюменской областной Думы и управление государственной службы и кадров Тюменской областной Думы.

Контроль за соблюдением помощниками депутатов настоящих Правил возлагается на депутата Тюменской областной Думы, руководителя аппарата Тюменской областной Думы и управление государственной службы и кадров Тюменской областной Думы.

9.2. Нарушение настоящих Правил является нарушением трудовой дисциплины, которое влечет ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

9.3. Изменения в настоящие Правила вносятся распоряжением председателя Тюменской областной Думы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Тюменской областной Думы.

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

9. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

10. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

11. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

13. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

14. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

15. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

16. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

17. Номер свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (если имеется) _____

18. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

М. П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 2
к правилам внутреннего трудового
распорядка Тюменской областной Думы

**Перечень должностей работников,
имеющих ненормированный рабочий день**

Старший референт председателя Тюменской областной Думы
Референт председателя Тюменской областной Думы
Референт заместителя председателя Тюменской областной Думы
Руководитель аппарата депутатской фракции Тюменской областной Думы
Эксперт аппарата депутатской фракции Тюменской областной Думы
Эксперт I категории аппарата депутатской фракции Тюменской областной Думы
Эксперт II категории аппарата депутатской фракции Тюменской областной Думы
Помощник депутата Тюменской областной Думы
Инженер
Телеоператор
Режиссер монтажа