

Р Ф
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
К Р А С Н О О К Т Я Б Р Ъ С К О Г О С Е Л Ъ С К О Г О П О С Е Л Е Н И Я
С Р Е Д Н Е А Х Т У Б И Н С К О Г О Р А Й О Н А В О Л Г О Г Р А Д С К О Й О Б Л А С Т И

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 15 декабря 2020 г.

№ 44-р

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Краснооктябрьского сельского поселения :

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Краснооктябрьского сельского поселения. Приложение № 1.
2. Работникам администрации Краснооктябрьского сельского поселения принять Правила внутреннего трудового распорядка к руководству и исполнению.
3. Четвертновой С.С.- ведущему специалисту администрации сельского поселения ознакомить работников администрации сельского поселения с Правилами внутреннего распорядка под роспись.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава
Краснооктябрьского
сельского поселения



А. С.Сапрыкин

Приложение №1
к Распоряжению главы
администрации
Краснооктябрьского сельского
поселения № 44
от 15 декабря 2020г

**Правила
внутреннего трудового распорядка
администрации Краснооктябрьского сельского поселения
Среднеахтубинского муниципального района
Волгоградской области**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка администрации Краснооктябрьского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе внутренний трудовой распорядок в администрации Краснооктябрьского сельского поселения (далее по тексту – Администрация или работодатель), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и Администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, совершенствованию организации труда.

К категории работников Администрации относятся:

- муниципальные служащие;
- лица, осуществляющие исполнение своих служебных обязанностей на основании трудовых договоров, заключенных на неопределенный срок и по срочным договорам.

1.Порядок приема на работу и увольнение

1.1. Прием на работу в Администрацию производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу гражданин представляет:

- личное заявление о приеме на работу;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

1.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин дополнительно представляет:

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

1.5. При приеме на работу в Администрацию работнику может быть установлен испытательный срок, продолжительностью и в порядке,

установленными в соответствии с действующим законодательством о труде и о муниципальной службе.

1.6. Прием на муниципальную службу, а также ее прохождение осуществляется в соответствии с требованиями, ограничениями и запретами, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Заключение трудового договора и назначение на должность муниципальной службы проводится с одним из кандидатов, отобранным конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

1.7. Прием на работу оформляется распоряжением главы Администрации, которое объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

Распоряжение работодателя издается на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, ознакомить под роспись с должностной инструкцией, разъяснить работнику его права и обязанности, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Также обязан провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

1.9. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Муниципальная служба прекращается при увольнении муниципального служащего, в том числе в связи с выходом на пенсию.

Увольнение муниципального служащего может быть осуществлено также по дополнительным основаниям, предусмотренным законодательством о муниципальной службе.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности

между работником и Администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

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

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

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением главы администрации. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или законодательства о муниципальной службе.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работники Администрации обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие честь, достоинство, жизнь граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных правовыми актами как охраняемая тайна, распространение которой может нанести вред Администрации или ее работникам.

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

Муниципальные служащие обязаны дополнительно соблюдать ограничения, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

2.2. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 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.

Работники также имеют другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

3. Основные права и обязанности Администрации

3.1. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде и муниципальной службе.

3.2. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка организации;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Администрация имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде и муниципальной службе.

3.3. Администрация при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Администрации.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Начало ежедневной работы - 08.00 час., время обеденного перерыва с 12.00 до 13.00 час. и окончание рабочего дня - 17.00 час. - для мужчин, начало ежедневной работы - 08.00 час., время обеденного перерыва с 12.00 до 12.48 час. и окончание рабочего дня - 16.00 час - для женщин. Технические перерывы на 15 мин. в 09.45 час. и 14.45 час.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.2. Нерабочими праздничными днями, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1, 2, мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

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

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается Администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

Для работников согласно действующему законодательству установлен отпуск не менее 28 календарных дней, для муниципальных служащих - 30 календарных дней.

В зависимости от группы замещаемой должности и стажа муниципальной службы муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы (государственной службы), но не более 15 календарных дней.

4.4. Работники Администрации в течении рабочего времени обязаны вести прием граждан по личным и иным вопросам. Не приемными днями является четверг и пятница каждой недели.

5. Поощрения за успехи в работе

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

- денежное поощрение;
- объявление благодарности;
- награждение Благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- внеочередное присвоение квалификационного разряда;
- присвоение почетного звания;
- представление к правительственным наградам.

Поощрения объявляются распоряжением, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Заработная плата

6.1. Заработная плата каждого работника администрации Краснооктябрьского сельского поселения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы утверждается постановлением администрации Краснооктябрьского сельского поселения руководствуясь Решением сельской Думы сельского поселения.

6.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором.

6.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права..

6.5. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской

Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.7. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 5 и 20 числа каждого месяца.

6.8. Заработная плата перечисляется работнику на указанный счет в Сбербанке России на условиях, определенных трудовым договором.

6.9. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

6.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины Администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2 Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя, представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

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.

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, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

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

Распоряжение 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 распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем

7.4. 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.

7.5. Увольнение работника также может быть проведено и по другим основаниям, предусмотренными Трудовым Кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

7.6. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Администрации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.