Республика Карелия

Администрация Туксинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 июня 2014 года № 30 дер. Тукса

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Туксинского сельского поселения

На основании статей 89, 190 Трудового кодекса Российской Федерации администрация Туксинского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка администрации Туксинского сельского поселения согласно приложения 1.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Туксинского

сельского поселения И.Н. Корнилова

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением главы Туксинского сельского поселения от 20.06.2014 г. № 30

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

администрации Туксинского сельского поселения.

1. **Общие положения**

1. 1 . Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка администрации Туксинского сельского поселения (далее - Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности н ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам администрации Туксинского сельского поселения (далее «администрация»), меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации.

1.2. Правила доводятся до всех работников администрации под роспись и являются обязательными для исполнения. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом работника к дисциплинарной ответственности в порядке, определенном законодательством.

1.3. Правила, изменения н дополнения в них утверждаются постановлением главы Туксинского сельского поселения.

1.4. На все отношения, которые не предусмотрены настоящими Правилами, распространяются нормы трудового законодательства, закона Российской Федерации

«О муниципальной службе в Российской Федерации», закона Республики Карелия «О муниципальной службе в Республике Карелия».

1. **Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения главы Туксинского сельского поселения возникают в соответствии с Уставом муниципального образования «Туксинское сельское поселение».

2.2. Трудовые отношения муниципальных служащих старших и младших муниципальных должностей возникают на основании трудового договора в порядке назначения на должность Главой поселения (далее – Главы) в соответствии с Уставом муниципального образования «Туксинское сельское поселение».

* 1. Трудовые отношения работников, занимающих должности, не относящиеся к муниципальным должностям и осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации, возникают на основании трудового договора в результате назначения на должность.
  2. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, предъявляют:
  + паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  + трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  + ИНН;
  + страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  + документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  + документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на муниципальную службу, работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  + сведения об имущественном положении при поступлении на муниципальную службу;
  + медицинское заключение о состоянии здоровья;
  + другие документы, если это предусмотрено законодательством.
  1. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, в случаях, если работа в администрации является для работника основной, управление делами администрации ведет трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
  2. Прием на работу оформляется распоряжением Главы, изданного на основании заключенного трудового договора в течение трех рабочих дней с момента начала работы.

Распоряжение о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

* 1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ведущий специалист, ответственный за кадровую работу, обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
  2. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9.Условия испытания должны быть указаны в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Республики Карелия "О муниципальной службе в Республике Карелия" для муниципальных служащих.

Если работа продолжается по окончании срока испытания, работник считается выдержавшим испытание.

Испытание не устанавливается для лиц, указанных в статье 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

* 1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, определенным статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11.Трудовой договор с муниципальным служащим сюжет быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьей 19 Закона Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Главу письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Главой заявления работника об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В последний день работы ведущий специалист администрации, ответственный за кадровую работу, обязан выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, а бухгалтер произвести с ним окончательный расчет.

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

* 1. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
  2. Решение о расторжении трудового договора принимается Главой.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Главы. С распоряжением Главы о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

В день увольнения ведущий специалист, ответственный за кадровую работу, обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, а бухгалтер произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

* 1. Записи о причинах прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

**3.Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник имеет право на:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* письменное оформление своих должностных обязанностей, полномочий, и создание организационно-технических условий для их исполнения;
* рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельный выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Карелия «О муниципальной службе в Республике Карелия»;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении администрацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленное Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
* возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
* получение в установленном порядке от органов местного самоуправления необходимой для исполнения должностных обязанностей информации и материалов;
* посещение в установленном порядке в целях выполнения должностных обязанностей и полномочий предприятии, учреждений, организации;
* продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом квалификации, результатов и стажа работы;
* ознакомление по первому требованию со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на требование приобщения к личному делу своих объяснений;
* предъявление требований на проведение проверки для опровержения порочащих его служебную деятельность сведений.

3.2. Работник обязан:

* добросовестно осуществлять профессиональную деятельность в пределах предоставленных ему прав, возложенных на него обязанностей по реализации задач, функций и полномочий органов местного самоуправления;
* добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором и должностной инструкцией;
* обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
* исполнять решения, постановления, распоряжения и указания главы, изданные в пределах их должностных обязанностей и полномочий;
* соблюдать настоящие Правила, регламент администрации;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;
* сохранять доверенную ему государственную или охраняемую законом тайну, в том числе после прекращения муниципальной службы, соблюдать порядок обращения с конфиденциальной и служебной информацией;
* не допускать нарушений общепринятых морально-этических норм;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относится к муниципальному имуществу и имуществу других работников;
* незамедлительно сообщить Главе о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровые людей, сохранности муниципального имущества.

Кроме этого, муниципальные служащие обязаны:

* самостоятельно, а также в рамках планов, разработанных в администрации, повышать уровень своих профессиональных знаний, овладевать современными методами работы;
* строго соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой;
* в начале каждого года, но не позже 30 апреля года, следующего за истекшим, предоставлять декларацию о доходах и имуществе в налоговую инспекцию и справку о соблюдении ограничений, связанных с замещением муниципальной должности, ведущему специалисту администрации, ответственному за кадровую работу.

**4.Основные права и обязанности работодателя:**

4.1. Работодатель имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и республиканскими законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
* требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к муниципальному имуществу, соблюдения настоящих Правил;
* привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и республиканскими законами;
* принимать локальные муниципальные правовые акты;
* создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные муниципальные правовые акты, соглашения и трудовые договоры;
* предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
* обеспечить Работника оборудованием, оргтехникой, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
* предоставлять представителям Работника полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
* знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными муниципальными правовыми 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 работников о выявленных нарушениях законов и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении администрацией предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а таким компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными муниципальными правовыми актами и трудовыми договорами.

**5. Режим работы**

5.1 . Нормальная продолжительность рабочего времени в администрации не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Для женщин, работающих в администрации, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если для отдельных категорий женщин законодательством не предусмотрена меньшая продолжительность рабочего времени.

5.3. Заработная плата всем работникам с сокращенной рабочей неделей выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

5.4. В администрации уставлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и следующий режим работы:

для мужчин, работающих по графику 40-часовой рабочей недели:

понедельник - пятница с 8.00 час. до 1 7.00 час.

для женщин, работающих по графику 36-часовой рабочей недели:

понедельник - четверг с 8.30 час. до 17.00 час.

пятница с 9.00 час. до 16.00 час.

5.5. Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников администрации Туксинского сельского поселения с ненормированным рабочим днем утверждается распоряжением Главы.

Такие работники по распоряжению Главы при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.6. Работнику может предоставляться индивидуальный гибкий график рабочего времени по соглашению Главы и работника.

5.7. Муниципальные служащие администрации могут привлекаться к дежурствам, не связанным с исполнением трудовых обязанностей: после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни с их письменного согласия. Оплата труда за такое дежурство производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

По желанию работника, который дежурил в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. В администрации учет явки работников на работу осуществляется бухгалтером. Уход с работы фиксируется в аналогичном порядке.

5.9. Работника, появившегося н работе в нетрезвом состоянии, не допускают к работе в данный рабочий день.

5.10. Сверхурочные работы могут производиться лишь в исключительных случаях, в пределах, определенных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.11. Работники администрации выезжают в командировки за пределы Олонецкого района по распоряжению главы.

Командировки в пределах Олонецкого района осуществляются по согласованию с Главой. В журнале, который находится у Главы, делается соответствующая запись.

5.12. Запрещается в рабочее время (за исключением обоснованных случаев) отвлекать работников администрации от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и выполнения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

**6. Время отдыха**

6.1. Общим выходные днями работников являются суббота и воскресенье.

6.2. Перерыв на обед в администрации устанавливается с 13.00 до 14.00 часов.

Работникам, постоянно работающим на компьютере, предоставляется перерыв на 10-15 минут через каждый час работы.

6.3. Ежегодно до 15 декабря Глава утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков на соответствующий год.

6.4. В исключительных случаях допускается предоставление ежегодного и дополнительного оплачиваемого отпуска вне графика.

6.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям по желанию работника, при этом продолжительность одной из них не должна быть менее двух календарных недель.

6.6. Каждому работнику администрации предоставляется с сохранением места работы (должности) и среднего заработка ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (для муниципальных служащих), 28 календарных дней (для других категорий работников);

дополнительный оплачиваемый отпуск:

за работу в районе, приравненном к районам Крайнего Севера в размере 16 календарных дней;

за ненормированный рабочий день продолжительностью от 3 до 14 календарных дней;

за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы и составляет не более 10 календарных дней.

6.7. Работники администрации имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.8. Работникам, обучающимся по заочной форме обучения, при получении второго высшего образования в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях (соответствующего профилю государственного и муниципального управления), предоставляется дополнительный отпуск без содержания с сохранением места работы (должности).

**7. Поощрения за труд**

7.1 Глава поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, выплачивает единовременное денежное поощрение в связи с юбилейной датой, выходом на пенсию, награждает Почетной грамотой).

За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам Российской Федерации и Республики Карелия в порядке, установленном федеральными и республиканскими нормативными правовыми актами.

7.2. Все поощрения Главы объявляются в распоряжении, доводятся до сведения коллектива в трехдневный срок и заносятся в трудовую книжку работника.

**8. Дисциплинарные взыскания, порядок их применения и снятия**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, несоблюдение служебного распорядка, превышение им полномочий, а равно за несоблюдение установленных Законом Республики Карелия "О муниципальной службе в Республике Карелия" ограничений, связанных с муниципальной службой, Глава имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8. 2. Муниципальный служащий, допустивший должностной проступок, может быть временно (но не более чем на месяц) до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этой случае производится распоряжением Главы.

8.3. Дисциплинарное взыскание может быть наложено независимо от привлечения муниципального служащего к материальной, административной или уголовной ответственности.

8.4. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. До применения взыскания Глава должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. 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.

8.6. 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.

8.7. Дисциплинарной 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.

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

8.9. Распоряжение Главы 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.

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

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

8.12. Глава до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.