

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКОГУБСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 26 декабря 2019 г. № 610**

**с. Великая Губа**

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в администрации Великогубского сельского поселения**

В соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в администрации Великогубского сельского поселения (Приложение № 1).

2. Постановление администрации Великогубского сельского поселения «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников органов местного самоуправления муниципального образования «Великогубское сельское поселение» от 26.02.2014 г. № 18 (в ред. Постановления от 04.09.2015 г. № 112) признать утратившим силу.

Глава Великогубского

сельского поселения А.Ю. Федотов

Приложение № 1

К Постановлению администрации

Великогубского сельского поселения

От 26 декабря 2019 г. № 610

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В

АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЛИКОГУБСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в администрации Великогубского сельского поселения (далее – Администрация), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

К категории работников Администрации относятся:

- муниципальные служащие;

- работники, занимающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Великогубское сельское поселение».

**1. Порядок приема и увольнения работников**

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

Гражданин поступает на муниципальную службу и принимается на работу на условиях трудового договора, заключаемого:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок, предусмотренный действующим законодательством.

1.2. При приеме на работу гражданин представляет документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Трудового кодекса РФ), для муниципальных служащих - в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Установление испытательного срока при приеме на работу осуществляется в соответствии со статьей 70 ТК РФ.

 Прием на муниципальную службу осуществляется с 18 лет. Предельным для нахождения на должности муниципальной службы является возраст 65 лет. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий находиться на муниципальной службе по основаниям, предусмотренным статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Прием на работу оформляется в соответствии со статьей 68 ТК РФ.

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

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

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором;

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

1.4. Расторжение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным статьей 77 Трудового кодекса РФ. Муниципальная служба прекращается при увольнении муниципального служащего, в том числе в связи с выходом на трудовую пенсию.

Увольнение муниципального служащего может быть осуществлено и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Увольнение муниципального служащего может быть осуществлено также по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 19 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

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, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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.

Расторжение трудового договора оформляется распоряжением работодателя. 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 иного закона.

**2. Основные права и обязанности работников**

2.1. Работник Администрации имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную (не реже, чем каждые полмесяца) 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 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, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Помимо основных прав муниципальный служащий Администрации имеет права в соответствии со статьей 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2. Работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 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;

- незамедлительно сообщить 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 этого имущества).

Помимо основных обязанностей муниципальный служащий Администрации исполняет обязанности в соответствии со статьей 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**3. Основные права и обязанности**

**работодателя**

3.1. Работодатель обязан:

- 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 дважды в месяц: 04 числа месяца, следующего за отчетным, и 19 числа месяца, следующего за отчетным;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде и о муниципальной службе.

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор 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 внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков.

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

3.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен 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 с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Режим ежедневной работы при перерыве на обед в понедельник, вторник, среда четверг с 13.00 до 14.00, в пятницу – без перерыва составляет:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | понедельник - четверг | пятница |
| мужчины | 8.30 – 17.30 | 8.30 – 15.30 |
| женщины | 8.30 – 17.00 | 8.30 – 14.30 |

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.2. В соответствии со статьей 101 Трудового кодекса РФ отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

4.3. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 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 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 рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем настоящего пункта. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем настоящего пункта, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса РФ.

Согласно действующему законодательству для муниципальных служащих установлен основной отпуск продолжительностью 30 календарных дней, дополнительный отпуск за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью не более 3 календарных дней и дополнительный отпуск за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы.

Для работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Великогубское сельское поселение», установлен основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный отпуск за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней, и отдельным категориям работников - дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительностью – не более 3 календарных дней.

**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 Администрации;

- награждение ценным подарком;

- повышение должностного оклада;

- присвоение почетного звания;

- представление к государственным наградам.

Поощрения объявляются распоряжением Администрации и доводятся до сведения коллектива. Поощрения о награждении государственными наградами, Почетной грамотой Администрации и о присвоении почетных званий вносятся в трудовую книжку работника.

**6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1. За нарушение трудовой дисциплины, а также за несоблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

Увольнение может быть применено по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются в соответствии со статьей 193 Трудового кодекса РФ.

6.3. Снятие дисциплинарного взыскания осуществляется в соответствии со статьей 194 Трудового кодекса РФ.

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