



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСТОВИНСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2017

с. Мостовое

№1

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
Администрации муниципального образования «Мостовинское»**

Для укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом муниципального образования «Мостовинское», Администрация муниципального образования «Мостовинское» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Мостовинское» (прилагаются).

2. Настоящее постановление опубликовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» на страничке муниципального образования «Мостовинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава



Е.Б. Роготнева

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Администрации муниципального образования «Мостовинское»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) действуют наряду с Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, локальными нормативными актами.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Администрации МО «Мостовинское» (далее – Администрация), порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 ТК РФ.

1.3. Настоящие Правила вводятся в Администрации с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Администрации.

Дисциплина труда - обязательное для всех Работников соблюдение Правил, а также сознательное, ответственное, инициативное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работника, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права Работника конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работодатель, руководствуясь принципом подбора кадров по деловым качествам, вправе выбрать из числа кандидатов, претендующих на вакантную должность, наиболее подходящего по квалификации и опыту работы специалиста, используя профессиональные методы подбора.

2.2. Кандидат на вакантную должность в Администрации проходит оценочное собеседование у Главы муниципального образования.

2.3. Правом приема и увольнения Работников обладает Глава муниципального образования, действующий на основании Устава муниципального образования «Мостовинское».

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

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, согласно ст.65 ТК РФ предъявляет Работодателю:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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 работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство об идентификационном налоговом номере постановки на учет в налоговом органе по месту жительства;
- 2 фотографии размером 3х4 см;
- заполненную анкету персонала, установленного в Администрации образца;
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.6. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется распоряжением Администрации, которое объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. Первый экземпляр трудового договора выдается на руки Работнику, второй экземпляр хранится в личном деле.

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

2.7. При поступлении Работник на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику права и обязанности в соответствии с положением, в котором будет осуществлять свою деятельность Работник, должностной инструкцией и иными внутренними документами;
- ознакомить с Правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, противопожарной безопасности и охране труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну Администрации, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

2.8. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе при заключении трудового договора устанавливается испытательный срок до трех месяцев (кроме случаев, определенных действующим законодательством).

2.9. Результаты испытания и отношения сторон по истечении срока испытания регулируются положениями ст. 71 ТК РФ и условиями трудового договора.

2.10. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных ценностей или иного имущества, заключается договор материальной ответственности.

2.11. Возможность работы по совместительству вне Администрации оговаривается при оформлении трудовых отношений.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (п.2 ст.58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст.80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст.81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или перевод на выборную работу (должность);

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73 ТК РФ);

8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2 ст.72 ТК РФ);

9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (ч.1 ст.72 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.14. Днем увольнения Работника является последний день его работы в Администрации, а в случае предоставления Работнику неиспользованного отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением главы Администрации.

2.16. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и выплатить ему все суммы, причитающиеся от Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с действующим законодательством и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

В случае если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно, то ему направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление трудовой книжки по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.17. 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.

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

2.19. При увольнении Работник возвращает переданные ему Работодателем документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Администрации и безопасности труда;

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.4. 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;

3.1.5. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.1.6. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

3.1.7. На охрану труда;

3.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с действующим законодательством и в порядке, установленном в Администрации;

3.1.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим законодательством и внутренними документами Администрации;

3.1.10. Работник также имеет другие права, предусмотренные ТК РФ.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно и в строгом соответствии с нормами действующего законодательства и внутренними документами Администрации исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, положением, руководствуясь интересами Администрации;

3.2.2. Качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

3.2.3. В общении коллегами, а также с посетителями Администрации демонстрировать достойную культуру поведения, придерживаться уважительного тона и соблюдать взаимную вежливость; не допускать со своей стороны действий и высказываний, способных нанести урон чести, достоинству и деловой репутации другого лица;

3.2.4. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

3.2.5. Эффективно использовать персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

3.2.6. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;

3.2.7. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных руководством Администрации и законодательством РФ служебной тайны, распространение которых может нанести вред Администрации, ее Работникам и посетителям;

3.2.8. Соблюдать настоящие Правила;

3.2.9. Соблюдать трудовую дисциплину, т.е. подчиняться в процессе трудовой деятельности правилам поведения, установленным в Администрации в соответствии с трудовым законодательством, соблюдать установленный режим рабочего времени;

3.2.10. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение трудовой функции, незамедлительно сообщать Работодателю или непосредственному начальнику о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Администрации;

3.2.11. Возмещать причиненный по его вине имущественный вред Администрации в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством;

3.2.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.13. В случае временной нетрудоспособности в первый день своего отсутствия на работе информировать непосредственного начальника или лицо, его замещающее, о своей болезни и открытии листка нетрудоспособности. После своего выздоровления при явке на работу представить подлинный листок нетрудоспособности, подтверждающий причину отсутствия в установленном порядке.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством и внутренними документами Администрации;

4.1.2. Требовать от Работника надлежащего исполнения им условий трудового договора, настоящих Правил;

4.1.3. Поощрять Работника за добросовестный, эффективный труд, согласно Положению;

4.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, действующим законодательством;

4.1.5. Проводить аттестацию персонала в соответствии с положением об аттестации.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законодательство РФ о труде;

4.2.2. Обеспечить государственное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;

4.2.3. Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.4. Правильно организовывать труд Работника на закрепленном за ним рабочем месте, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

4.2.5. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать Работникам заработную плату в установленные сроки;

4.2.6. Способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

4.2.7. Осуществлять организаторскую, экономическую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного коллектива;

4.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время.

5.1.1. В соответствии с действующим законодательством для Работника Администрации устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.1.2. С учетом производственной деятельности Администрации устанавливается следующий режим рабочего дня:

- начало ежедневной работы: с 08 часов 00 минут;

- окончание рабочего дня: в 17 часов 00 минут.

Для женщин устанавливается 36 часовая рабочая неделя.

- окончание рабочего дня: в 16 часов 00 минут, в понедельник: 17 часов 00 минут.

5.1.3. Работники должны являться на работу и уходить с работы в вышеупомянутое время. Отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. В течение рабочего времени в каждом структурном подразделении постоянно должен находиться как минимум один из его Работников.

5.1.4. Для отдельных Работников Администрации режим рабочего времени и времени отдыха с учетом специфики их трудовой деятельности определяется при заключении договора или по дополнительному решению Работодателя.

5.1.5. Главе муниципального образования может быть установлен иной режим рабочего времени по личному заявлению по согласованию Советом депутатов МО «Мостовинское».

5.2. Время отдыха.

5.2.1. **Время отдыха** – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.2.2. Перерывы в течение рабочего дня.

В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час.

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не подлежит оплате.

5.2.3. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

Работники, находящиеся в командировке, используют еженедельные дни отдыха в командировке, а не по возвращении оттуда. Если Работник специально командирован для работы в выходные дни, то компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

5.2.4. Праздничные нерабочие дни установлены ст.112 ТК РФ.

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

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество;
- 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.

5.2.6. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на иной рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

5.2.7. При работе в выходной или праздничный день, обусловленной производственной необходимостью, Работнику предоставляется другой день отдыха, либо по соглашению сторон производится оплата труда, но не менее чем в двойном размере.

5.3. Отпуска.

5.3.1. Каждому Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Отпуск Работника согласовывается с начальником структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности, в котором работает данный Работник. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.3.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.3.3. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников.

5.3.4. Работник имеет право на очередной отпуск не ранее чем через 6 месяцев с начала работы в Администрации, за отработанное время.

5.3.5. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Администрации.

5.3.6. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются не позднее чем за 2 недели.

5.3.7. Работникам Администрации при уходе в очередной отпуск выдается единовременное пособие в размере одного должностного оклада.

5.3.8. По согласованию с Работодателем Работнику может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы, за исключением случаев, предусмотренных ст.128 ТК РФ, когда предоставление такого отпуска является обязанностью Работодателя.

5.3.9. Работникам Администрации предоставляется дополнительный отпуск в зависимости от стажа работы в соответствии с действующим законодательством.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За достижения в труде, своевременное и качественное выполнение заданий и иные заслуги могут применяться следующие виды поощрения Работников Администрации:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- благодарственное письмо главы Администрации.

6.2. Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

6.3. Поощрения объявляются распоряжением главы, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение одной из четырех степеней дисциплинарного взыскания:

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

В том случае, если непосредственный руководитель разъяснил Работнику его недостатки в работе (дисциплине), обеспечил ему необходимое обучение и поддержку, но все это не привело к каким-либо улучшениям в работе (соблюдении трудовой/производственной/финансовой дисциплины), возникает необходимость начать дисциплинарный процесс.

7.2. Замечание

Объявляют Работнику при неоднократном негрубом нарушении трудовой (служебной) дисциплины или неоднократном ненадлежащем качестве выполняемой работы.

7.3. Выговор.

Объявляют Работнику при грубом нарушении трудовой (служебной) дисциплины, при неоднократном невыполнении непосредственных должностных обязанностей или если уже имело место одно или несколько взысканий первых двух ступеней.

7.4. Увольнение может быть применено за:

- систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и Правилам, если к Работнику ранее уже применялись неоднократные письменные взыскания, вслед за которыми качество работы и поведение не изменилось к лучшему;

- прогул, в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин;

- появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения;

- 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;

- неудовлетворительный результат испытания в период испытательного срока;

- а также по другим основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

7.6. В отдельных случаях Работодатель оставляет за собой право применять иные меры взыскания за нарушение норм и правил, определенных настоящими Правилами.

VIII. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА

8.1. Постоянное повышение профессионального мастерства рассматривается как прямая обязанность всех руководителей и Работников Администрации.

8.2. Для профессиональной подготовки и повышения квалификации Работников Работодатель, исходя из интересов служебной деятельности, может осуществлять различные формы профессионального обучения за счет Администрации.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. С Правилами должны быть ознакомлены все сотрудники Администрации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

9.2. Правила являются обязательными как для Работодателя, так и для Работников.

9.3. Периодический контроль за выполнением Правил осуществляют руководители структурных подразделений, а также Управделами Администрации и Отдел юридической и организационно – кадровой работы с анализом и мерами по их выполнению.