

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ПОКРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

27 марта 2019г. с. Покровское № 46

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

Администрации Покровского сельского поселения

В целях создания благоприятных условий, способствующих эффективной трудовой деятельности, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины и в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Покровского сельского поселения согласно приложению № 1.

2. Утвердить Перечень должностей работников Администрации Покровского сельского поселения, которым установлен ненормированный рабочий день согласно приложению № 2.

3. Главному специалисту по правовой и кадровой работе (С.Б. Бруслик) ознакомить под роспись работников Администрации поселения с Правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Считать утратившими силу распоряжения Администрации Покровского сельского поселения:

 от 30.10.2016 № 135 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка»;

 от 18.01.2018 № 9 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Покровского сельского поселения»;

 от 29.12.2018 № 160 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Покровского сельского поселения».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 апреля 2019 года и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Покровского сельского поселения.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации

Покровского сельского поселения В.Г. Гордиенко

Приложение № 1

к распоряжению Администрации

Покровского сельского поселения

от 27.03.2019 № 46

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

АДМИНИСТРАЦИИ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Администрации Покровского сельского поселения (далее - Администрация) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие правила регламентируют порядок приема и увольнения работников Администрации, права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила направлены на создание для работников Администрации условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Применительно к настоящим Правилам работниками являются лица, заключившие трудовой договор с главой Администрации Покровского сельского поселения, в том числе:

муниципальные служащие, замещающие должности согласно реестру должностей муниципальной службы в Администрации (далее - муниципальный служащий);

работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Администрации (далее - технические работники);

обслуживающий персонал Администрации.

1.5. Работодателем является глава Администрации Покровского сельского поселения, действующий на основании Устава муниципального образования «Покровского сельского поселения», наделенный правом заключать трудовые договоры.

1.6. Правила утверждаются и изменяются распоряжением Администрации.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу Работников Администрации осуществляется в порядке и на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», муниципальными правовыми актами.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора (при приеме на работу) гражданину, принимаемому техническим работником или обслуживающим персоналом Администрации, необходимо представить:

а) заявление о приеме на работу;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или гражданин поступает на работу на условиях совместительства;

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

В отдельных случаях Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. При поступлении на муниципальную службу гражданину необходимо представить:

а) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

в) паспорт;

г) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

д) документ об образовании;

е) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

ж) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

з) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

к) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера по утвержденной форме, а также сведения о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей претендента;

л) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

м) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. В случае предъявления документов о наличии инвалидности гражданином, принимаемым на работу, Работодатель вправе запросить сведения, необходимые для создания благоприятных условий труда, трудовую рекомендацию ФГУ медико-социальной экспертизы. Вышеуказанные сведения запрашиваются с согласия Работника в соответствии с действующим законодательством.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются специалистом по кадровой работе Администрации.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр трудового договора под роспись передается Работнику, другой хранится в личном деле Работника.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.9. Прием на работу оформляется распоряжением Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Распоряжение Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.10. После оформления приема на работу муниципальному служащему Администрации выдается удостоверение, которое при увольнении должно быть сдано специалисту по кадровой работе Администрации. Порядок выдачи и учета удостоверений определен Регламентом работы Администрации. Работник несет ответственность за сохранность выданного удостоверения, а в случае его утраты обязан в письменной форме сообщить об этом непосредственному руководителю и специалисту по кадровой работе Администрации.

2.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.12. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Порядок прохождения испытания установлен статьями 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.14. Администрация обязана вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в Администрации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для Работника основной. В случае отсутствия у гражданина, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого гражданина (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. Расходы на приобретение трудовой книжки или вкладыша не взимаются с Работника.

2.15. В случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление ее производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку.

2.16. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и содержать указание на соответствующий пункт, часть, статью Трудового кодекса Российской Федерации. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных статьей 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.17. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения.

2.18. Порядок обработки персональных данных устанавливается Работодателем в соответствии с действующим законодательством.

2.19. На каждого Работника при приеме на работу оформляется личное дело. С документами личного дела работник ознакамливается не реже одного раза в год под роспись.

Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

2.20. В личные дела остальных Работников вносятся сведения, связанные с оформлением приема, перевода, увольнения и необходимые для формирования всей необходимой информации о Работнике за период работы в Администрации (поощрения, взыскания, повышение квалификации, обучение и т.д.) в соответствии с действующим законодательством.

3. Порядок перевод Работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.3. Перевод Работника на другую работу оформляется распоряжением, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Распоряжение, подписанное главой Администрации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

3.4. При переводе технического Работника, осуществляющего техническое обеспечение деятельности на должность муниципальной службы, ему необходимо дополнительно представить документы, указанные в пункте 2.4. настоящих Правил.

3.5. Перевод муниципального служащего на должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, осуществляется в общем порядке: посредством заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, издания приказа о переводе.

4. Порядок увольнения Работников

4.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и, для муниципальных служащих, по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Прекращение трудового договора и увольнение муниципальных служащих осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по инициативе Работника (по собственной инициативе), предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. При этом течение указанного срока предупреждения начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.3. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой сотрудник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Отзыв заявления об увольнении Работник оформляет в виде письменного заявления на имя главы Администрации и подает лично специалисту по кадрам или руководителю структурного подразделения до конца рабочего дня Администрации. В случае передачи заявления иным лицам Работодатель вправе не учитывать такое заявление.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

4.5. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Администрации Покровского сельского поселения. Запись о причине увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировкой трудового законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4.6. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, материалы, созданные в ходе трудовой деятельности; возвращает имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей.

4.7. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.8. Споры об увольнении работника рассматриваются в соответствии с трудовым законодательством.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, в случае, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

определять должностную инструкцию Работника в соответствии с действующими правовыми актами;

проводить аттестацию муниципальных служащих в целях определения соответствия занимаемой должности;

привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать, изменять, отменять локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работником;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованием охраны труда;

обеспечивать Работника оборудованным рабочим местом и средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами и трудовым договором;

знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными 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;

возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

отстранять от работы (не допускать к работе) Работника в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе не прошедшего в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов вплоть до отстранения работника от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности в соответствии с действующим законодательством и принятыми локальными нормативными актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Основные права и обязанности Работника

6.1. Служебные обязанности, права, ответственность каждого Работника Администрации определяются должностной инструкцией; кроме того, при замещении должностей муниципальной службы - квалификационными требованиями, регламентированными Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и соответствующими муниципальными правовыми актами.

6.2. 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;

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, 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 дополнительное профессиональное образование 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;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами, а также на приобщение к делу его письменных объяснений;

иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и иными нормативными правовыми актами.

6.3. Работники Администрации, являющиеся муниципальными служащими, вправе, предварительно письменно уведомив работодателя, выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.4. Работник обязан:

добросовестно в течение всего рабочего времени исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

соблюдать Правила;

соблюдать трудовую дисциплину;

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;

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

незамедлительно сообщать 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);

информировать непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу (в течение двух часов после начала рабочего дня), в случае временной нетрудоспособности - в день ее наступления;

уведомить специалиста по кадровой работе Администрации (главу Администрации Покровского сельского поселения) о наступлении временной нетрудоспособности во время отпуска - не позднее следующего дня после ее наступления для достоверного учета рабочего времени в табеле;

сдать листок временной нетрудоспособности специалисту по кадровой работе Администрации в течение трех рабочих дней после выхода на работу по окончании временной нетрудоспособности;

информировать главу Администрации Покровского сельского поселения, в случае необходимости - письменно, о причинах своего отсутствия на рабочем месте более 30 минут подряд в течение рабочего дня;

сообщать специалисту по кадровой работе Администрации об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных в месячный срок; несвоевременное представление указанных сведений рассматривается, как нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

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

соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

 повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

не использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов, лично его касающихся;

соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях служебный телефон и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе в нерабочее время;

б) не использовать мобильную связь во время проведения совещаний;

в) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

г) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

д) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других Работников;

е) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, представителями организаций, коллегами;

ж) придерживаться уважительного отношения к гражданам, коллегам и общепринятого делового стиля одежды, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность;

соблюдать иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

7. Режим работы

7.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник Администрации в соответствии с настоящим Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. Режим рабочего времени устанавливается для мужчин и женщин раздельно настоящими Правилами.

Для мужчин - работников Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Для женщин - работниц Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

При этом:

Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и принятия пищи устанавливаются следующие:

Для мужчин - работников Администрации:

- начало работы - 8 часов 00 минут,

- перерыв - 12 часов 00 минут - 13 часов 00 минут;

- окончание работы - 17 часов 00 минут.

Для женщин - работниц Администрации:

- начало работы - 8 часов 00 минут,

- перерыв - 12 часов 00 минут - 13 часов 00 минут;

- окончание работы 16 часов 12 минут.

7.3. В соответствии со статьей 108 Трудового кодекса РФ перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время. Это время Работник может использовать по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

7.4. Учет использования рабочего времени ведется специалистом по кадровой работе. Табель учета рабочего времени составляется в одном экземпляре, подписывается специалистом по кадровой работе Администрации и передается главе Администрации Покровского сельского поселения для утверждения, после утверждения направляется в бухгалтерию. При совпадении дня подачи табеля с выходным или нерабочим праздничным днем табель подается в последний рабочий день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню.

7.5. В течение рабочего времени работник обязан находиться на своем рабочем месте. Уход с рабочего места допускается только с разрешения главы Администрации Покровского сельского поселения, в случае его отсутствия - должностного лица, его замещающего.

7.6. Условия, определяющие характер работы отдельных категорий работников, определяются в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, трудовым договором.

 7.7. В связи с отклонениями от установленной нормы рабочего времени, а также в целях упорядочения учета рабочего времени и в соответствие со ст. 104 ТК РФ производится суммированный учет рабочего времени для сторожей. Учетный период – один месяц. Учетный период включает в себя рабочее время, в т.ч. часы работы в выходные и праздничные дни.

Режим рабочего времени сторожа (вахтера): пятница, суббота, воскресенье с 20.00 до 07.00 следующего дня. Дни отдыха: понедельник, вторник, среда, четверг.

Продолжительность рабочего времени на учетный период не должна быть ниже или превышать нормального числа рабочих часов. Возникшая недоработка или переработка (взаимно погашается) таким образом, чтобы сумма часов работы по графику в учетном периоде равнялось норме часов этого периода.

В норму часов учетного периода не включается время, в течение которого работник освобождался от исполнения служебных обязанностей (временная нетрудоспособность и т.п.).

7.8. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Вопрос о явке работника на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по согласованию с главой Администрации Покровского сельского поселения.

7.9. Работодатель имеет право в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы;

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.10. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

7.11. Привлечение Работника к работе в выходной и нерабочий праздничный день производится в случаях необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности выполнения которых зависит нормальная работа. Привлечение к работе в этих случаях производится с письменного согласия Работника и оформляется распорядительным актом работодателя.

Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без его согласия допускается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.12. Работнику может устанавливаться ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, и продолжительность дополнительного отпуска устанавливаются нормативными правовыми актами администрации.

Установление ненормированного рабочего дня отражается в трудовом договоре работника (соглашении к трудовому договору).

7.13. По соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время как при приеме на работу, так и впоследствии.

Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю в случаях, предусмотренных действующим законодательством. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.14. Работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

В случае наступления инвалидности в период работы в Администрации и предъявлении Работником соответствующих документов работодатель вправе с согласия Работника и в соответствии с действующим законодательством запросить индивидуальную программу реабилитации инвалида, в случае необходимости, - трудовую рекомендацию ФГУ медико-социальной экспертизы.

Особенности условий трудового договора Работника, имеющего инвалидность, в этом случае оформляются соглашением к трудовому договору.

8. Время отдыха

8.1. Перерыв для отдыха и питания составляет один час, не включается в рабочее время. Время начала - 12.00, время окончания - 13.00 и может быть изменено по соглашению сторон.

8.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на час.

8.3. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.4. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.5. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для муниципальных служащих составляет - 30 календарных дней, для остальных Работников - 28 календарных дней. В зависимости от группы замещаемой должности и стажа муниципальной службы муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

- при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарный дней;

- при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарный дней;

- при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

8.6. Работникам, включенным в Перечень должностей работников Администрации Покровского сельского поселения, которым установлен ненормированный рабочий день, помимо ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

8.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым Кодексом для принятия локальных нормативных актов.

В графике отпусков отражаются как основной, так и дополнительные отпуска.

Информация об имеющихся днях ежегодного оплачиваемого и дополнительного отпусков доводится до сведения Работников специалистом по кадровой работе. При определении дат отпусков на следующий рабочий год специалист по кадровой работе учитывает пожелания работников Администрации, согласовывает планируемые даты отпусков с руководителем структурного подразделения, главой Администрации Покровского сельского поселения.

8.8. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска (за рабочий год) должна быть не менее 14 календарных дней. Разделение второй части отпуска на части, состоящие из одного или нескольких дней, возможно в соответствии с графиком отпусков.

Перенос отпуска возможен только по согласованию между Работником и Работодателем

Работник должен написать собственноручно заявление о переносе отпуска с указанием причины, даты начала планируемого по графику и перенесенного отпуска, количества используемых дней отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности;

- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

8.9. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Администрации, допускается, с согласия Работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставляется.

8.10. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Продление или перенесение дополнительного отпуска, разделение его на части, замена денежной компенсацией, иные вопросы, связанные с порядком предоставления дополнительного отпуска, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, а также пунктами 8.6 - 8.9 настоящих Правил.

8.11. По заявлению Работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней за прошедшие и текущий рабочие периоды, может быть заменена денежной компенсацией.

8.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное работодателем количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного собственноручно написанного Работником заявления, согласованного руководителем структурного подразделения, и письменного разрешения (резолюции) Работодателя.

8.13. В отдельных случаях Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

9.2. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

9.3. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

Система оплаты труда технических работников включает в себя: должностной оклад, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера.

Система оплаты труда обслуживающего персонала включает в себя: ставку заработной платы, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера.

9.4. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается Работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет Работника:

первая часть - 18 числа текущего месяца;

вторая часть - 3 числа месяца, следующего за расчетным.

9.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9.6. Изменения в системе оплаты труда (денежного содержания) Работников осуществляются исключительно в форме внесения изменений и дополнений в соответствующие правовые акты и последующим оформлением соглашения к трудовому договору.

9.7. Порядок оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день установлен статьей 153 Трудового кодекса РФ.

Оплата работы в выходной или нерабочий праздничный день производится с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, которые установлены системой оплаты труда.

10. Поощрения Работников

10.1. За добросовестное высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, эффективность труда, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения Работника:

-объявление благодарности;

выплата единовременного денежного вознаграждения;

объявление благодарности с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

награждение Почетной грамотой;

награждение Благодарственным письмом главы Администрации Покровского сельского поселения;

представление к награждению государственными наградами Российской Федерации и наградами Ростовской области;

другие поощрения, устанавливаемые правовыми актами органов местного самоуправления Российской Федерации в соответствии с федеральными и областными законами.

10.2. Поощрения объявляются распоряжением главы Администрации с учетом мнения руководителя структурного подразделения и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке. Меры поощрения, носящие материальный (денежный) характер, применяются с учетом наличия денежных средств.

10.3. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст.66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

10.4. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Администрации.

11. Дисциплина труда

11.1. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Администрации, трудовым договором.

11.2. Все Работники Администрации обязаны соблюдать дисциплину труда.

11.3. Каждый Работник несет дисциплинарную ответственность за виновные действия или бездействие, если:

нарушит положения настоящих Правил и иные локальные нормативные акты, положения трудового договора, указания непосредственного руководителя в рамках выполнения должностных обязанностей;

не выполнит или некачественно выполнит должностные обязанности, предусмотренные в трудовом договоре и должностной инструкции.

11.4. Руководители структурных подразделений обязаны:

следить за соблюдением дисциплины труда подчиненными и своевременно сообщать о фактах дисциплинарных нарушений и ненадлежащем исполнении должностных обязанностей главе Администрации, специалисту по кадровой работе;

составлять своевременно документы о привлечении Работников к дисциплинарной ответственности:

- докладные записки;

- акты о нарушении Работниками трудовой дисциплины;

- уведомления сотрудников о необходимости дать письменные объяснения по факту нарушения трудовой дисциплины;

- акты об отказе сотрудника от дачи письменных объяснений и т.д.

Руководители структурных подразделений несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей по контролю за дисциплиной труда

11.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (в том числе с учетом положений Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе»).

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

 11.7. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

11.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено или работник отказывается дать объяснение, в этом случае Работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания Работника в отпуске. 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.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный Работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

11.10. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, специалистом по кадровой работе, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ Работника подписать указанное распоряжение оформляется актом.

11.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или просьбе самого Работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11.12. Взыскания за совершение коррупционных правонарушений применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения и не позднее трех лет со дня его совершения.

11.13. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный поступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение от исполнения должностных обязанностей производится в этом случае распоряжением Администрации Покровского сельского поселения.

11.14. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется в соответствии с действующим законодательством.

12. Диспансеризация

12.1. Работники Администрации поселения проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает Приказ Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения» и Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)».

Работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в год, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Так же, Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

12.2. Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и Работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья (ежегодно, с двумя оплачиваемыми днями). Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

12.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование своему главе Администрации, непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление Работник передает специалисту по кадровой работе.

12.4. Если непосредственный руководитель Работника или глава Администрации не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагают выбрать другую дату.

12.5. Результаты рассмотрения заявления глава Администрации, его заместитель и руководители структурных подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.

12.6. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

13. Особенности регулирования труда Работников

предпенсионного возраста

13.1. Работник предпенсионого возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет. Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2019 и 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350- ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019- го по 2027-й.

Для муниципальных служащих установлен ежегодный рост требуемых лет – для мужчин – 65, для женщин – 63 года.

13.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста Работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

13.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений Работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий Работника и условий труда.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд Работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

13.4. Работодатель по письменному заявлению Работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

14. Ответственность сторон трудового договора

Стороны трудового договора несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

15. Заключительные положения

15.1. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

15.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение № 2

к распоряжению Администрации

Покровского сельского поселения

от 27.03.2019 № 46

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников Администрации Покровского сельского поселения,

которым установлен ненормированный рабочий день

1. Глава Администрации Покровского сельского поселения

2. Заместитель главы Администрации Покровского сельского поселения

3. Водитель Администрации Покровского сельского поселения