

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОЛДАТСКО-СТЕПНОВСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ БЫКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.10.2013 г. № 09

«Об утверждении новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка для работников администрации Солдатско-Степновского сельского поселения»

На основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Волгоградской области от 11.02.2008 г. N 1626-ОД "О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области", Устава Солдатско-Степновского сельского поселения:

1. Утвердить " Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации Солдатско-Степновского сельского поселения " в новой редакции (приложение)
2. «Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации Солдатско-Степновского сельского поселения» от 15.01.2006 года утвержденные главой Солдатско-Степновского сельского поселения, считать утратившими силу.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Солдатско-Степновского
сельского поселения

Н.Н. Кострюкова

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением Администрации
Солдатско-Степановского сельского
поселения
от 17.10.2013г. № 09

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников
администрации Солдатско-Степановского сельского поселения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 11.02.2008 г. N 1626-ОД "О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области" Уставом Солдатско-Степановского сельского поселения и Регламентом Администрации Солдатско-Степановского сельского поселения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - Администрация Солдатско-Степановского сельского поселения (далее- Администрация). От имени работодателя выступает Глава Солдатско-Степановского сельского поселения (далее - Глава Администрации), который назначает и увольняет работников Администрации, осуществляет иные полномочия в отношении работников Администрации в соответствии с федеральным и областным законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.4. Настоящие Правила распространяются на муниципальных служащих и иных работников администрации Солдатско-Степановского сельского поселения (далее - работники Администрации).

1.5. Трудовые обязанности и права работников Администрации конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда работников Администрации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Поступление на должности муниципальной службы в Администрацию осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Волгоградской области от 11.02.2008 г. N 1626-ОД "О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области", Уставом Солдатско-Степановского сельского поселения на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных федеральным законом. При замещении должности муниципальной службы в Администрации заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Поступление на должности, не относящиеся к муниципальным должностям в Администрацию, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

2.2. При приеме на муниципальную службу гражданин предоставляет:

- а) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- б) собственноручно заполненную подписанную анкету по установленной форме;
- в) паспорт;
- г) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- д) военный билет с отметкой о постановке на воинский учет по месту жительства (для военнообязанных);
- е) документы, подтверждающие профессиональное образование (диплом, свидетельство, аттестат, удостоверение);
- ж) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- з) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- и) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;
- к) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- л) другие документы, предусмотренные федеральным законодательством.

2.3. При приеме на работу, не являющейся муниципальной службой гражданин предоставляет:

- а) заявление с просьбой о приеме на работу;
- б) собственноручно заполненную подписанную анкету;
- в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- г) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- з) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства.

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

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

2.3. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с Правилами, иными локальными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.

2.5. При заключении трудового договора в нем соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2-х месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.7. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев.

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

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.9. Если в период испытания работник придет к выводу, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за 3 дня.

2.10. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работника, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на него в полном объеме.

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен 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.

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

2.13. Прием на работу оформляется распоряжением Администрации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения Администрации должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Работодатель обязан в 3-дневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с распоряжением о приеме на работу.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе Главы Администрации в случае:

- достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы - 65 лет;
- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
- несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных федеральным и областным законодательством.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее чем за 2 недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока 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.

В случаях когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора представитель нанимателя обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

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

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Администрации. 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.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному

заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Муниципальный служащий, работник Администрации имеют 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, отвечающей профессиональной подготовке и квалификации 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- отпуск без сохранения заработной платы согласно действующему законодательству;

- 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;

- участие в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности;

- защиту персональных данных;

- 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 Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

- 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Муниципальный служащий, работник Администрации обязаны:

- обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов, муниципальных правовых актов, распоряжений, указаний и поручений Главы Администрации, руководителей структурных подразделений Администрации, отданных в пределах предоставленных им полномочий;

- предъявлять при приеме на работу документы, сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательством, а также информировать обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности об изменении адреса, семейного положения и т.д., в установленные сроки;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для эффективного исполнения своих должностных обязанностей;

- соблюдать трудовую дисциплину, а также правила внутреннего распорядка Администрации;

- использовать рабочее время для производительного труда;

- принимать меры по устранению причин, нарушающих нормальный ход работы, и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю;

- бережно относиться к средствам оргтехники и другому имуществу Администрации, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- экономно использовать расходные материалы и другие материальные ресурсы;

- не допускать ведения междугородных и местных телефонных переговоров, не вызванных служебной необходимостью;

- в целях сокращения затрат на телефонные переговоры муниципальный служащий должен использовать электронную почту как основное средство общения, а также использовать SMS-сообщения;

- воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их служебные (трудовые) обязанности;

- проявлять вежливость, уважение, терпимость;

- иметь опрятный внешний вид;

- перед уходом в отпуск, убытием в командировку оставить в надлежащем виде средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передать неисполненные документы вышестоящему руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю, а в случае расторжения трудового договора вернуть в кадровую службу служебное удостоверение;

- при отсутствии на рабочем месте принять меры к извещению об этом непосредственного руководителя;

- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей и затрагивающие частную жизнь граждан;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в

отношении деятельности государственных и муниципальных органов, а также их руководителей;

- соблюдать требования настоящих Правил, должностных и иных инструкций, а также установленный порядок работы со служебными документами;
- муниципальные служащие обязаны соблюдать запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой.

3.3. Муниципальным служащим, работникам Администрации запрещается:

- выносить из здания Администрации имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие Администрации, без соответствующего на то разрешения;
- приносить в здание Администрации взрывчатые, отравляющие и пожароопасные вещества, а также предметы или товары, предназначенные для продажи, пользоваться нестандартными электроприборами и нагревателями;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные помещения для организации торговли;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- выполнять на рабочем месте работу, не связанную с исполнением должностных обязанностей;
- совершать деяния (действия или бездействие), способные нанести ущерб своей репутации, репутации Администрации, Солдатско-Степановскому сельскому поселению, Быковскому муниципальному району;
- курить в здании Администрации;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в Администрацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.4. Права и обязанности конкретного муниципального служащего, работника Администрации, а также порядок их реализации устанавливаются трудовым договором, заключаемым между Администрацией и муниципальным служащим, работником при приеме на работу.

3.5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- осуществлять отбор кандидатов для поступления на муниципальную службу (работу) в Администрацию (за исключением случаев замещения вакантных должностей на конкурсной основе);
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу

третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- проводить служебные расследования с целью установления и проверки фактов совершения муниципальными служащими дисциплинарного проступка;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивает систематическое повышение профессиональной подготовки работников, проводит в установленные сроки аттестацию муниципальных служащих для определения уровня их профессиональной подготовки и соответствия занимаемой муниципальной должности муниципальной службы;
- организует инструктаж и обучение работников правилам охраны труда и пожарной безопасности;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (10 и 25 числа каждого месяца);
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В администрации Солдатско-Степановского сельского поселения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, кроме работников, упомянутых в пункте 5.6 Правил.

5.2. Время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу устанавливается с 8 часов до 16 часов для женщин и до 17 часов для мужчин, перерыв для отдыха и питания с 12 часов до 13 часов, кроме работников, упомянутых в пункте 5.6 Правил.

Перерыв на обед не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю – для мужчин, 36 часов в неделю – для женщин (п. 1.3. Постановления Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года № 298/3-1).

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет),

а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.6. Когда по условиям производства (работы) в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.7. Муниципальные служащие, работники Администрации могут быть привлечены к работе сверх установленной продолжительности рабочего времени в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

5.8. Работнику может быть установлен ненормированный рабочий день.

Перечень должностей работников Администрации, которым установлен ненормированный рабочий день, утверждается актом Администрации.

5.9. На муниципальных служащих, работников Администрации ведется табель учета рабочего времени. Учет рабочего времени ведется уполномоченным специалистом (далее -специалист) Администрации. Специалист ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

Нахождение вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается специалистом. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков муниципальным служащим, работникам Администрации устанавливается Главой Администрации с учетом необходимости обеспечения бесперебойной работы Администрации и благоприятных условий для отдыха ее работников. Графики отпусков составляются на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска муниципальный служащий или работник Администрации извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

5.11. Работникам Администрации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (денежного содержания в месяц) продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется из расчета один календарный день за каждый полный год муниципальной службы.

Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью не более 15 календарных дней.

Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы иных групп, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью не более 10 календарных дней.

5.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодные основной и дополнительный оплачиваемые отпуска могут предоставляться полностью или по частям. При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

5.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. В соответствии со статьей 124 Трудового кодекса запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд, не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью.

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

- временной нетрудоспособности работника;

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

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем с учетом требований статьи 128 Трудового кодекса.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда в Администрации производится в соответствии с утвержденным штатным расписанием на основании Положений об оплате труда, принимаемых в порядке, установленном Уставом Солдатско-Степановского сельского поселения Быковского муниципального района, иными нормативными правовыми актами.

6.2. Заработная плата (денежное содержание) выплачивается Администрацией путем перечисления денежных средств на лицевой счет получателя, открытый на его имя в кредитной организации.

6.3. Заработная плата (денежное содержание) выплачивается каждые полмесяца:

- заработная плата за первую половину месяца выплачивается 10-го числа месяца, за который начисляется заработная плата;

- заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 25-го числа месяца, следующего за месяцем, за который начисляется заработная плата.

При совпадении дня выплаты денежного содержания (заработной платы) с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (заработной платы) производится накануне этого дня.

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

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное поощрение;
- объявление благодарности с единовременным денежным поощрением;
- выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой Администрации;
- представление к наградам и почетным званиям Российской Федерации;

7.2. Поощрения оформляются распоряжением (постановлением) Администрации, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги перед поселением и государством работники могут представляться в установленном порядке к присвоению почетных званий, государственным наградам и иным видам поощрений, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

7.4. 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.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

7.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.9. Распоряжение Администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с распоряжением под роспись, составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7.11. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

8. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил Главе

Администрации, а также вправе обращаться за защитой своих трудовых прав в порядке, установленном действующим законодательством.

8.2. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

8.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

8.4. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

8.5. В Администрации устанавливается правило обращаться к руководству и друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

8.6. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены служащие и работники Администрации, включая вновь принимаемых на работу.

8.7. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов.

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