АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЗЕМЛЯНИЧНЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

БАРЫШСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.11.2021 № 54-А

Экз. № \_\_\_\_

п. Земляничный

**О Правилах внутреннего трудового распорядка**

В целях соблюдения дисциплины труда муниципальными служащими и лицами, замещающими должности не отнесенные к муниципальным должностям и осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации муниципального образования «Земляничненское сельское поселение», руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» Барышского района Ульяновской области (приложение).

2.Признать утратившим силу постановление Главы администрации муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» от 16.07.2012 № 48 «О правилах внутреннего трудового распорядка».

3.Постановление вступает в силу на следующий день после дня его подписания.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации В.Г. Юдин

А.В. Суходеева

2-18-12

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

от 28.11.2019 №

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

**администрации муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» Барышского района Ульяновской области**

**I. Общие положения**

1. Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» устанавливают в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также регулируют иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями в администрации муниципального образования «Земляничненское сельское поселение».

2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют четкой организации рабочего дня администрации муниципального образования «Земляничненское сельское поселение», укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной трудовой деятельности.

3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящими Правилами.

4. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники администрации муниципального образования «Земляничненское сельское поселение».

**II. Порядок приема и увольнения работников**

5. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в администрацию муниципального образования «Земляничненское сельское поселение», представляет следующие документы:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
* документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или

специальной подготовки;

* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* иные документы согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется отделом муниципальной службы, кадров и наград администрации муниципального образования «Барышский район» и заверяется Главой администрации муниципального образования «Земляничненское сельское поселение».

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 дубликат трудовой книжки (с предоставлением соответствующих документов, подтверждающих общий стаж).

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

Прием на работу оформляется распоряжением администрации муниципального образования «Земляничненское сельское поселение», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Распоряжение о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия распоряжения. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре и распоряжении о приеме.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. 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 работника к работе.

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

* ознакомить работника с работой по должности, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
* ознакомить работника с отраслевым соглашением, правами и обязанностями по занимаемой должности, настоящими Правилами и иными нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Земляничненское сельское поселение», относящимися к трудовым функциям работника;
* предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную тайну, в случае если работник при выполнении своих должностных обязанностей допущен в установленном порядке к указанным сведениям, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам;
* проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и правилам по охране труда.

9. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в администрации муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством Российской Федерации.

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

11. 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 законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

12. 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 Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

* + 1. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

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

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением администрации муниципального образования «Земляничненское сельское поселение».

* + 1. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

**III. Основные права, обязанности, ответственность работников**

15. Работники администрации муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» имеют право на:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
* предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
* 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;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Земляничненское сельское поселение»;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
* возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

16. Работники обязаны соблюдать настоящие Правила и иные нормативные правовые акты администрации муниципального образования «Земляничненское сельское поселение», относящиеся к трудовым функциям работника.

17. Работник привлекается к материальной, дисциплинарной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

18. Работодатель имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
* 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 администрации муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» и других работников, соблюдения настоящих Правил;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
* принимать локальные нормативные акты.

19. Работодатель обязан:

* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;
* обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и трудовым договором сроки;
* обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
* денежное содержание муниципальному служащему и заработная плата работникам, не отнесенным к должностям муниципальной службы выплачивается два раза в месяц 1 числа (расчет) и 16 числа (аванс);
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
* знакомить работников 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;
* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
* 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 их 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, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

20. Иные права и обязанности работодателя могут быть предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**V. Рабочее время и время отдыха**

21. В соответствии с действующим законодательством для работников администрации муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Начало ежедневной работы - 8.00, время обеденного перерыва с 12.00 до 13.00 и окончание рабочего дня - 17.00.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Работа не производится в дни указанные в Трудовом Кодексе РФ как праздничные.

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

По просьбе работника при приеме на работу, так и впоследствии, работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю для многодетных матерей, одиноких матерей, матерей, воспитывающих несовершеннолетних детей, матерей, воспитывающих детей-инвалидов, беременных женщин работающих в администрации муниципального образования «Земляничненское сельское поселение».

Неполное рабочее время работника оформляется распоряжением администрации муниципального образования «Земляничненское сельское поселение».

Продолжительность неполного рабочего дня или рабочей недели определяется по соглашению между работником и работодателем.

22. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

23. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
* по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
* в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

24. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

25. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Главой администрации муниципального образования «Земляничненское сельское поселение».

26. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам не отнесенным к муниципальным должностям и осуществляющим техническое обеспечение деятельности администрации муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» продолжительностью 28 календарных дней.

Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей, старшей и младшей групп должностей муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей и главной групп должностей муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

27. Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, порядке и условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При исчислении муниципальному служащему общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и за ненормированный рабочий день. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и ненормированный рабочий день для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать 43 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп - 40 календарных дней.

28. График отпусков составляется ежегодно отделом муниципальной службы, кадров и наград администрации муниципального образования «Барышский район» и утверждается Главой администрации муниципального образования «Земляничненское сельское поселение», с учетом мнения работников не позднее чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

**VI. Поощрения за успехи в работе**

29. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения работникам администрации муниципального образования «Земляничненское сельское поселение»:

объявление благодарности;

награждение почетной грамотой или благодарственным письмом Главы администрации муниципального образования «Барышский район»;

награждение наградами Губернатора Ульяновской области;

награждение наградами Ульяновской области;

представление к государственным наградам Российской Федерации.

* 1. **Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков**

30. Работники администрации муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

31. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

32. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы за год.

33. При увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не выплачиваются.

34. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

35. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

36. Дисциплинарные взыскания применяются распоряжением администрацией муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» по представлению непосредственного руководителя работника. К распоряжению должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

37. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

38. Распоряжение администрации муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

39. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

40. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то 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 или представительного органа работников.

**Лист ознакомления сотрудников**

**администрации муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» с** Правилами внутреннего трудового распорядка

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.** | **Должность,**  **структурное подразделение** | **Дата  ознакомления** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |