

Красноярский край Ермаковский район

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕРМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 20 » мая 2011 года

с. Ермаковское

№123-п

Об утверждении Правил внутреннего трудового
распорядка в администрации Ермаковского
сельсовета

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с федеральным и
областным законодательством, в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса
Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановления главы администрации Ермаковского сельсовета №105-п от 30.04.2006 года, №42-п от 25.04.2007 года считать утратившим силу.
2. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в администрации Ермаковского сельсовета (приложение 1).
3. Специалисту по кадровым и общим вопросам Леденевой Г.А. ознакомить работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации

А.Г. Шугалеев

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АДМИНИСТРАЦИИ ЕРМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый работник имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, на выбор профессии и рода занятий, а также право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка администрации Ермаковского сельсовета (далее - Правила) распространяются на должностных лиц местного самоуправления и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы администрации Ермаковского сельсовета (далее - администрация сельсовета), и обслуживающий персонал администрации сельсовета.

1.3. Трудовая дисциплина в администрации сельсовета обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, а также сознательным отношением работников к труду и поощрением их за добросовестный труд.

По отношению к недобросовестным работникам применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

Защита трудовых прав и свобод, рассмотрение и разрешение трудовых споров, ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, осуществляются в соответствии с частью 5 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники оформляют право на труд путем заключения трудового договора (контракта). Сторонами трудового договора (контракта) являются работодатель и работник.

Трудовой договор (контракт) - соглашение между работодателем и работником. В соответствии с договором (контрактом) работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции; обеспечить условия труда, предусмотренные

трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; выплачивать работнику заработную плату. Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.2. До подписания трудового договора (контракта) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с локальными нормативными актами администрации сельсовета - Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, положением о защите персональных данных.

2.3. При заключении трудового договора (контракта) лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю документы, предусмотренные действующим законодательством.

2.4. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу (назначение на должность) оформляется распоряжением Главы администрации Ермаковского сельсовета (далее - Глава администрации), основанием, для подготовки которого является трудовой договор (контракт). Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (контракта). Распоряжение объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

Все значимые изменения условий трудового договора (контракта) оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору (контракту).

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника полностью распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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

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

Испытание при приеме на работу не предусматривается для лиц, перечисленных в статье 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (контрактом).

2.8. Перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия работника. В этом случае в письменной форме заключается соглашение об изменении условий трудового договора.

2.9. Прекращение трудового договора (контракта) может быть осуществлено на основаниях, предусмотренных ТК РФ.

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

- 1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- 2) прекращения гражданства РФ, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора РФ, 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 РФ на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора РФ, в соответствии с которым гражданин РФ, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
- 3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а работодатель (представитель работодателя) обязан выдать работнику трудовую книжку.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Главы администрации сельсовета. При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, часть или пункт статьи.

2.11. При замещении должности муниципальной службы 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.

3. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором и данными Правилами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (контрактом);
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы за первую половину текущего месяца **20 числа текущего месяца**, окончательный расчет за прошедший месяц **5 числа следующего за месяцем начисления заработной платы**;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и иными правовыми актами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными правовыми актами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными правовыми актами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (контрактом);
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными правовыми актами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, исполнения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров (контрактов);
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (контрактом);
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами (контрактами): за первую половину текущего месяца **20 числа** текущего месяца, окончательный расчет за прошедший месяц **5 числа** следующего за месяцем начисления заработной платы;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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 РФ, иными нормативными актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (контрактами).

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Нормальная продолжительность рабочей недели составляет 40 часов. Неделя состоит из 5 рабочих дней с понедельника по пятницу с двумя выходными днями.

5.2. Режим рабочего времени:

начало работы- **08 -00** часов;

окончание работы для мужчин - **17-00** часов;

для женщин - **16 часов 12минут**;

с перерывом для отдыха и питания с **12.00 до 13.00**.

Накануне нерабочих праздничных дней производится сокращение рабочего времени на один час.

5.3. В случае привлечения работника к исполнению должностных обязанностей в выходные и праздничные дни производится компенсация в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

5.4. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником администрации сельсовета.

Учет рабочего времени производится работником, ответственным за ведение табелей учета рабочего времени.

5.5. В случаях, установленных действующим законодательством, распоряжением Главы администрации сельсовета работники могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

При выполнении работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) работнику производятся соответствующие выплаты в порядке, установленном действующим законодательством.

По желанию работника работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха в пределах, установленных действующим законодательством. В этом случае по письменному заявлению работника, согласованному с Главой администрации сельсовета, предоставляется дополнительное время отдыха в течение месяца. Учет предоставления дополнительного времени отдыха фиксируется отдельно в таблице учета рабочего времени работниками, ответственными за ведение табелей учета рабочего времени.

5.6. Отдельные работники в соответствии с распоряжением Главы администрации сельсовета при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (далее - работники с ненормированным рабочим днем).

В этом случае им предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, и его продолжительность утверждаются нормативным правовым актом.

5.7. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, к работе не допускается или отстраняется от работы в данный рабочий день.

Любое отсутствие работника на работе, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Главы администрации сельсовета.

5.8. Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и денежного содержания.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должностного лица и муниципального служащего, замещающего муниципальные должности, состоит из основного и дополнительного оплачиваемых отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- муниципальным служащим администрации сельсовета - не менее 30 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с действующим трудовым законодательством, краевым законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами.

Ежегодный оплачиваемый отпуск обслуживающему персоналу предоставляется в размере 28 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию работника может предоставляться по частям. При этом продолжительность хотя бы одной части предоставляемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Очередные ежегодные оплачиваемые отпуска работникам представляются в соответствии с графиком отпусков. График очередности предоставления работникам отпусков составляется в установленном порядке и утверждается не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.9. Работодатель предоставляет работникам краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы в случаях, определенных статьей 128 Трудового кодекса РФ.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За безупречную и эффективную муниципальную службу применяются следующие поощрения:

- 1) награждение благодарственным письмом;
- 2) объявление благодарности;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) выплата денежной премии;
- 5) награждение ценным подарком.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по собственной вине возложенных на него трудовым договором (контрактом) обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, составляется акт.

Отказ работника дать письменное объяснение о нарушении им трудовой дисциплины не может служить препятствием для применения взыскания, такой отказ оформляется соответствующим актом.

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

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.6. Распоряжение о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3 рабочих дней со дня издания.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.8. 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.

8. Заключительные положения

8.1. На граждан, заключивших договоры гражданско-правового характера, настоящие Правила не распространяются.

8.2. Правила хранятся у специалиста по кадровым и общим вопросам администрации сельсовета.

8.3. Правила утверждаются постановлением Главы администрации сельсовета .

8.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка должностными лицами и работниками администрации сельсовета является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.