

АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГУСИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Нижняя Гусиха

№ 2

17.01.2017г.

Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка для работников
Администрации сельсовета

На основании статей 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации, закона Алтайского края от 21.12.2016 года №_95-ЗС «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Алтайского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников Администрации сельсовета (Приложение №1).
2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Администрации сельсовета, утвержденные постановлением Администрации сельсовета от 20.02.2006 года № 6, считать утратившими силу.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.Н.Тимонов

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСОВЕТА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного минимального размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Администрации Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района (далее – работодателя) и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами – совместно с представительным органом работников.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора в письменной форме.

5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При поступлении на муниципальную службу предоставляются дополнительно документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03. 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

Прием на работу без указанных документов не допускается.

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

Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется трудовым договором, который заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

В трудовом договоре указываются фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя и существенные условия трудового договора:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо срока, установленного трудовым договором.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

На основании заключенного трудового договора издается распоряжение работодателя, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель:

- знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;
- знакомит его с Правилами внутреннего трудового распорядка организации;
- инструктирует по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным правилам.

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

8. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате.

9. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели. 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.

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

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением работодателя.

10. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

11. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

-бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
-незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

12. Работодатель обязан (ст.22 и 212 ТК РФ):

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 10 и 25 числа каждого месяца путем перечисления на счета банковских карт;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам;
- 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 РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
-исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

13. Для работников Администрации сельсовета устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2-мя выходными (суббота, воскресенье).

Продолжительность рабочего времени - 40 часов, для женщин - не более 36 часов.

14. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для работников Администрации сельсовета устанавливается следующее:

Начало работы	– 8-00
Перерыв	- 12-00 – 13-30
Окончание работы	– 16-30 – для женщин - 17-30 – для мужчин

15.Перечень категории работников, для которых вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов – водители легковых автомобилей.

16. Порядок введения суммированного учета рабочего времени.

Для водителей легковых автомобилей:

- продолжительность учетного периода- 1 месяц;
- максимальная продолжительность ежедневной смены –10 часов. Она может быть увеличена до 12 часов в случае, если общая продолжительность управления автомобилем в течение смены не превышает 9 часов. При этом междусменный отдых вместе со временем перерыва для отдыха и питания предоставляется не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующую отдыху рабочую смену. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в середине рабочей смены продолжительностью 1 час, при продолжительности рабочей смены более 8 часов - 2 перерыва общей продолжительностью 2 часа.

17.Перечень работ, где по условиям производства, обусловленных технологией и организацией производства и труда, предоставление перерыва для питания невозможно, предусматривается предоставление специальных перерывов в течение рабочего времени – -

18. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работника не может быть менее 42 часов.

При установлении водителям легковых автомобилей рабочих смен продолжительностью свыше 10 часов, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха может быть сокращена, но не менее чем до 29 часов.

При этом в среднем за месяц продолжительность данного отдыха не может быть менее 42 часов.

19.Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

20. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

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

21.1.Муниципальным служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, состоящий из ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

21.1.1.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 30 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется в следующем размере:

Стаж муниципальной службы, лет	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, календарных дней
От 1 до 5	1
От 5 до 10	5
От 10 до 15	7
Свыше 15	10

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

В данном размере продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков, предоставляемых муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на день вступления в силу закона Алтайского края от 21.12.2016 года №95-ЗС «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Алтайского края» исчисляется, начиная с их нового служебного года.

21.1.2.Муниципальным служащим, имеющим на день вступления в силу указанного закона неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков, а также право на выплату денежной компенсации за неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков, исчисление их продолжительности осуществляется в следующем размере:

-ежегодный основной оплачиваемый отпуск муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы – 35 календарных дней, иные должности муниципальной службы – 30 дней;

-ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих иные должности муниципальной службы-40 календарных дней.

21.2. Служащим, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации сельсовета(не являющимся муниципальными служащими), рабочим, обслуживающим аппарат Администрации сельсовета, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней.

22.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

23. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, другие достижения в работе работодатель может применять следующие виды поощрения:

- а) объявляет благодарность;
- б) выдает премию;
- в) награждает ценным подарком;
- г) награждает почетной грамотой;
- д) представляет к званию лучшего по профессии.

24. Поощрения оформляются распоряжением работодателя. В распоряжении указывается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также конкретная мера поощрения. Распоряжение доводится до сведения работника и трудового коллектива организации.

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

25. 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.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель требует от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

26. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях:

-неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

-однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе прогула (отсутствия на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены), появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

27. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

28. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его 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 – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания работодатель учитывает степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен.

Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанное распоряжение, составляется соответствующий акт.

При необходимости распоряжение о дисциплинарном взыскании может быть доведено до сведения трудового коллектива организации.

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

31. 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.