

АДМИНИСТРАЦИЯ КИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.08.2018 № 32 с.Киевка

Об утверждении Правил внут­реннего

 трудового распорядка Администрации

 Киевского сельского поселения

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

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации Киевского сельского поселения согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Главному специалисту по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связи с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство) (Ефименко Е.П.) ознакомить работников Администрации Киевского сельского поселения с утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации Киевского сельского поселения.

3. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Киевского сельского поселения от 13.01.2006 № 4 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Киевского сельского поселения».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации

Киевского сельского поселения Г.Г.Головченко

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложениек распоряжениюАдминистрации Киевского сельского поселенияот 14.08.2018 № 32 |

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Администрации Киевского сельского поселения

1. Общие положения

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

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

1.3.Сторонами трудовых отношений являются Работник и Работодатель. Работник - муниципальные служащие, работники, занимающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности Администрации Киевского сельского поселения, обслуживающий персонал, иные работники. Работодатель – глава Администрации Киевского сельского поселения, действующий на основании Устава муниципального образования «Киевское сельское поселение», наделенный правом заключать трудовые договоры.

2. Прием и увольнение Работников

2.1. Прием и увольнение Работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

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

- определять должностные инструкции Работников в соответствии с действующими правовыми актами;

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

- принимать локальные нормативные акты.

3.2. 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 труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

-обеспечивать Работников оборудованным рабочим местом и средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка;

-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;

-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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

-обеспечить организацию медицинского предрейсового обследования водителя автомобилей Администрации Киевского сельского поселения, надлежащего технического состояния служебных автомобилей;

-обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

-постоянно контролировать соблюдение Работниками всех требований инструкции по технике безопасности, гражданской обороне, противопожарной охране, запрету курения в зданиях Администрации Киевского сельского поселения;

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

4. Основные права и обязанности Работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

-полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

-объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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

-иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

-принимать меры для информирования непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению им своих трудовых обязанностей;

-сообщать главному специалисту по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связи с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство) Администрации Киевского сельского поселения об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных в месячный срок;

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

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

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

-проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций;

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

- придерживаться манеры поведения и стиля одежды, соответствующих деловому общению (умеренный, неброский макияж, не пёстрая расцветка одежды, строгая обувь);

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

-в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном действующим законодательством;

-поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

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

- не использовать служебный телефон для междугородних переговоров в личных целях;

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

5. Организация рабочего времени и времени отдыха

5.1. Работникам устанавливается: пятидневная 40-часовая рабочая неделя (для мужчин), 36-часовая рабочая неделя (для женщин), с выходными днями (суббота, воскресенье), а также следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

- начало работы – 8 часов 00 минут,

- перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 13.00,

- окончание работы - 17 часов 00 минут – для мужчин

- окончание работы - 16 часов 15 минут (понедельник-четверг); 16 часов 00 минут в пятницу - для женщин.

 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час.

 За дежурство в праздничные дни Работнику предоставляются отгулы (1 день за 1 дежурство).

 Для отдельных категорий работников в соответствии с действующим законодательством установлен иной режим рабочего времени.

 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается распоряжением Администрации Киевского сельского поселения.

 5.4.Учет использования рабочего времени возложен на главного специалиста по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связи с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство) Администрации Киевского сельского поселения. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы составляется в одном экземпляре, подписывается главным специалистом по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связи с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство) Администрации Киевского сельского поселения и передается в бухгалтерию Администрации Киевского сельского поселения в срок до 20 числа текущего месяца. При совпадении дня подачи табеля с выходным или нерабочим праздничным днем табель подается в последний рабочий день до 13.00 накануне этого дня.

5.5.Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника определяется согласно действующему законодательству. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется главного специалиста по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связи с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство) Администрации Киевского сельского поселения и утверждается главой Администрации Киевского сельского поселения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

5.6.Иные вопросы, относящиеся к предоставлению ежегодных оплачиваемых отпусков, регулируются в соответствии с действующим законодательством.

6. Порядок выплаты заработной платы

6.1. Заработная плата Работникам выплачивается не реже чем два раза в месяц в следующие сроки:

первая часть заработной платы - не позднее 17-го числа текущего месяца, окончательный расчет за отработанный месяц – не позднее 2-го числа следующего месяца, если иные дни выплаты заработной платы не установлены в трудовом договоре. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Одна из частей отпуска должна быть не менее 14 дней.

7. Ответственность сторон трудового договора

7.1. За нарушение Правил стороны, заключившие трудовой договор, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Аттестация муниципальных служащих

 8.1. Аттестация муниципальных служащих осуществляется на основании и в порядке, установленном Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 03.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами.

9. Поощрения за труд

 9.1. К Работнику могут применяться следующие виды поощрений:

-почетная грамота Администрации Ремонтненского района;

-благодарность главы Администрации Ремонтненского района;

-благодарственное письмо главы Администрации Ремонтненского района;

-приветственный адрес главы Администрации Ремонтненского района;

-поощрения Губернатора Ростовской области;

-представление к награждению государственными наградами Российской Федерации;

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

Поощрения могут производиться за большой (весомый) вклад в социально-экономическое развитие Ремонтненского района, Ростовской области, выдающиеся трудовые достижения, личный вклад в культуру, искусство, образование, охрану здоровья, спорт и иную деятельность, к юбилейным датам, профессиональными праздникам, в том числе ко Дню местного самоуправления.

10. Дисциплинарные взыскания

 10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него должностных обязанностей, налагаются дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 03.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

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

10.3. Порядок применения и обжалования дисциплинарного взыскания устанавливается действующим законодательством.