РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ СВОБОДНЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАГОРНО-СЕЛИТЬБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.11.2023 № 18

с. Загорная Селитьба

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета Свободненского муниципального района Амурской области

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Амурской области от 31.08.2007 №364-ОЗ «О муниципальной службе в Амурской области «

Администрация Загорно-Селитьбинского сельсовета

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

1. Правила внутреннего трудового распорядка администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета Свободненского муниципального района Амурской области .

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета Свободненского муниципального района Амурской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования .

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Загорно-Селитьбинского сельсовета Н.И.Скобликова

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Загорно-Селитьбинского сельсовета
от 01 ноября 2023 года № 18

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАГОРНО-СЕЛИТЬБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СВОБОДНЕНСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета Свободненского района Амурской области (далее по тексту – Правила) - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников (муниципальных служащих), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Амурской области от 31.08.2007 № 364-ОЗ «О муниципальной службе в Амурской области».

1.3. Настоящие Правила составлены с целью укрепления трудовой дисциплины, высокого качества работы, рационального использования рабочего времени, установление эффективной организации труда.

1.4. Настоящие Правила обязательны для всех работников администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета.

1.5. Сторонами трудовых отношений являются Работники и Работодатель. Работники – муниципальные служащие Администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета. Работодатель – глава Администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета, действующий на основании Устава, наделенный правом заключать трудовые договоры.

1.6. До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на службу (работу) в администрацию Загорно-Селитьбинского сельсовета и заключение с работником трудового договора осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – ФЗ «О муниципальной службе в РФ»), Законом Амурской области от 31.08.2007 № 364-

ОЗ «О муниципальной службе в Амурской области» (далее – закон Амурской области «О муниципальной службе в Амурской области»).

2.2. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

2.3. На работу (муниципальную службу) вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.4. При поступлении на работу (муниципальную службу), а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет следующие документы:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона «О муниципальной службе в РФ»;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

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.

Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением Загорно-Селитьбинским сельским Советом народных депутатов.

2.6. Если поступающий на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Администрацию Загорно-Селитьбинского сельсовета, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с Работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого Работника о заключении с ним трудового договора.

2.7. Поступление работника на муниципальную службу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора издается распоряжение администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета о назначении на должность муниципальной службы. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом.

2.8. 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 распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Условие об испытании должно быть прописано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.9. Перевод Работника на другую работу временно или постоянно оформляется распоряжением администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета с письменного согласия Работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда Работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). В этом случае трудовые книжки работников хранятся у ответственного специалиста по кадрам администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Так же Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.11. Перед допуском к работе, вновь поступивший работник обязан ознакомиться с:

1) с документами, определяющими его должностные обязанности, условиями труда и его оплаты, регулирующими его права, обязанности и ответственность;

2) с настоящими Правилами и другими нормативными правовыми актами, регулирующими его служебную (трудовую) деятельность;

3) с правилами по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Ответственными за доведение до вновь поступающего работника вышеуказанной информации являются специалист, ответственный за работу с кадрами, охрану труда и руководитель, в непосредственном подчинении которого находится муниципальный служащий.

2.12. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (статья 78 Трудового Кодекса);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового Кодекса);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового Кодекса);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 Трудового Кодекса);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового Кодекса);

8) 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 отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового Кодекса);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового Кодекса);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового Кодекса);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового Кодекса).

2.12.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. 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 образовательную организацию, 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, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель 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.

2.12.2. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета, может быть также расторгнут, по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 ФЗ «О муниципальной службе в РФ»;

3) применения административного наказания в виде дисквалификации;

4) приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента.

Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

2.12.3. 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.

2.13. Прекращение трудового договора во всех случаях оформляется распоряжением администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета. С распоряжением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности) у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права, обязанности и ответственность работника

3.1. Правовое положение работников администрации сельсовета регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Амурской области «О муниципальной службе в Амурской области», решениями Загорно-Селитьбинского сельского Совета народных депутатов «О муниципальной службе в Загорно-Селитьбинском сельсовете», «Об оплате труда муниципальных служащих администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета» и трудовым договором.

3.2. Работник имеет право:

1) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

2) на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

4) на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

5) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

6) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

7) на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования области;

8) на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

9) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

10) на защиту своих персональных данных;

11) на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

13) на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

14) на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

15) на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16) на изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством;

17) на принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с их должностными обязанностями;

18) на продвижение по службе; увеличение денежного содержания или оплаты труда с учетом результатов и стажа работы, уровня своей квалификации;

3.3. Работники пользуются также иными правами, предусмотренными федеральным законодательством о труде, о муниципальной службе в Российской Федерации.

3.4. Работники обязаны:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты

Российской Федерации, Устав (основной Закон) Амурской области, законы и иные нормативные правовые акты области, устав Загорно-Селитьбинского сельсовета и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;».

9) сообщать в письменной форме работодателю о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

9.1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

12) исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

13) находиться в служебном помещении в рабочее и нерабочее время в опрятной одежде делового стиля, соблюдать этические нормы поведения и корректного общения с сотрудниками администрации и посетителями.

3.5. Работники должны выполнять также другие обязанности, предусмотренные федеральным законодательством о труде, о муниципальной службе в Российской Федерации.

3.6. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю, регулируется федеральным законодательством о труде.

3.7. Муниципальным служащим запрещается:

1) подключение к служебным электро-вычислительным машинам администрации Загорно-Селитьинского сельсовета личных съёмных носителей информации;

2) использовать электро-вычислительные машины для посещения ресурсов сети Интернет в личных целях;

3) запуск вложений к электронным письмам без предварительной проверки с помощью антивирусного программного обеспечения».

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Права, обязанности и ответственность работодателя регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Амурской области и трудовым договором.

4.2. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством о труде, о муниципальной службе;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) 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, требований охраны труда;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами;

6) издавать обязательные для исполнения работниками указания, распоряжения, положения и инструкции, регулирующие вопросы организации деятельности структурных подразделений администрации района, а также порядок реализации мер материального и социального обеспечения его работников.

4.2. Работодатель пользуется и иными правами, предоставленными ему федеральным законодательством о труде, о муниципальной службе в Российской Федерации.

4.3. Работодатель обязан:

1) соблюдать федеральные законы, трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор и условия заключенных им трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) создавать работникам условия для эффективного и производительного труда; предоставлять возможность ознакомления с необходимыми нормативными

правовыми актами; обеспечивать оборудованием, оргтехникой и канцелярскими принадлежностями;

4) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5) выплачивать в полном размере причитающееся работникам денежное содержание в сроки, установленные действующим законодательством;

6) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

7) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.4. Работодатель выполняет и иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством о труде, о муниципальной службе в Российской Федерации.

4.5. Материальная ответственность работодателя перед работником регулируется федеральным законодательством о труде.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати 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. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

5.2. К рабочему времени также относится время работы, выполненной по предложению или с ведома непосредственного руководителя работника, сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные дни и выходные праздничные дни).

5.3. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется работодателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. Для работников администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

5.5. Для работников администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыв для отдыха и питания:

начало рабочего дня - 08.00 час.

окончание рабочего дня - 17.00 час.

обеденный перерыв - с 12.00 час. до 13.00 час.

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 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 Заорно-Селитьбинского сельсовета.

С целью снятия утомляемости через каждые два часа работы устанавливается 15-минутный перерыв, который включается в рабочее время.

5.6. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, в том числе в условиях ненормированного рабочего дня и сверхурочной работы организуется руководителями структурных подразделений администрации сельсовета.

5.7. Руководитель структурного подразделения, в непосредственном подчинении которого находится работник, обязан осуществлять контроль за явкой на работу и уходом с работы подчиненных работников.

5.9. О всяком отсутствии на рабочем месте, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю в течение 4 часов, по истечении которых работник считается отсутствующим на рабочем месте без уважительной причины. Об отсутствии работника на рабочем месте руководитель, в непосредственном подчинении которого находится отсутствующий работник, обязан поставить в известность администрацию Загорно-Селитьбинского сельсовета.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Работники администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета используют время отдыха преимущественно для удовлетворения личных потребностей, для отдыха, восстановления трудового потенциала, развития личности, повышения образовательного уровня, укрепления здоровья, участия в различных сферах общественной и культурной жизни, реализации гражданских, политических, социально-экономических прав и свобод.

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

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

6.3.2. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.3.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

6.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск работника (муниципального служащего) состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальным служащим администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета, продолжительностью не менее 30 календарных дней (ч. 3 ст. 18 Закона Амурской области «О муниципальной службе в Амурской области).

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается работникам (муниципальным служащим):

- в связи со службой в южных районах Дальнего Востока, продолжительностью – 8 календарных дней ;

- за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

- за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня ;

- за работу на компьютере продолжительностью – 4 календарных дня установленных коллективным договором.

6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета.

6.6. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, утверждается Главой администрации сельсовета и доводится до сведения всех работников.

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

6.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к

отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

6.10. 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.

6.11. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

6.12. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

6.13. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

6.14. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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

7. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

7.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки:

за первую половину месяца – не позднее 10 числа месяца;

за вторую половину месяца – не позднее 25 числа месяца. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях)

7.2. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.3. 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.

7.4. Заработная плата переводится работнику в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.5. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

8. Поощрения за труд

8.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, большой вклад в развитие и совершенствование работы за другие достижения в работе применяются следующее меры поощрения:

1) объявление благодарности главы администрации Свободненского района;

2) награждение Почетной грамотой или благодарственным письмом администрации Свободненского района;

3) объявление благодарности;

4) выдача денежной премии;

5) награждение подарком;

6) награждение ценным подарком;

7) досрочное присвоение очередного классного чина;

8.2. Решение о поощрении Работника принимается Работодателем на основании представления к поощрению.

8.3. Работники, имеющие особые отличия по службе и в труде, могут представляться к награждению государственными наградами Амурской области и Российской Федерации.

8.4. Поощрение объявляется работнику распоряжением администрации Свободненского района, которое доводится до сведения работника под роспись.

9. Аттестация муниципальных служащих

9.1. В целях определения соответствия работника (муниципального служащего) замещаемой должности один раз в три года проводится его аттестация.

9.2. Аттестация муниципальных служащих осуществляется на основании и в порядке, установленном Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Амурской области от 31.08.2007 № 364-ОЗ «О муниципальной службе в Амурской области» и иными нормативными правовыми актами.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок, виновное, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания и (или) воздействия, а также применения других мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

10.4. 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 шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.6. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применения, 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Глава Загорно-Селитьбинского сельсовета по своей инициативе или по ходатайству непосредственного руководителя работника, трудового коллектива может издать распоряжение о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если не допущено нового нарушения трудовой дисциплины и если подвергнутый дисциплинарному взысканию проявил себя как добросовестный и ответственный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе «Поощрения за успехи в работе» настоящих Правил, к работнику не применяются.

10.8. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении.

10.9. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета.

11. Внутриобъектный режим

11.1 Работникам администрации запрещается:

- оставлять открытыми окна и форточки кабинетов по окончании рабочего дня;
- покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников;
- выносить из помещений администрации имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета, без соответствующего на то разрешения

11.2. Работники должны беречь имущество администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета, в том числе предоставленное им для исполнения должностных обязанностей, бережно относиться к средствам оргтехники, экономно использовать расходные материалы.

11.3. Работникам запрещается курить в местах, специально не оборудованных и не отведенных для курения, находиться в помещениях администрации в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.4. Перед уходом в отпуск или убытием в командировку работник обязан: оставить в надлежащем виде рабочее место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении; передать неисполненные документы непосредственному руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю.

11.5. По окончании рабочего дня работники администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета обязаны отключить оргтехнику от сети и осветительные приборы.

11.6. Каждый Работник отвечает за организацию и состояние своего рабочего места. Работник администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета обязан содержать рабочее место в чистоте.

11.7. Документы, используемые работниками администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета, хранятся в папках на рабочем месте, либо в специально отведенных для хранения местах (сейфах, стеллажах).

12. Заключительные положения

12.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на доступных для обозрения местах в здании администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета.

12.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка работодатель должен ознакомить работников структурных подразделений администрации сельсовета.

11.3. Изменения или дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся соответствующими постановлениями администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета.