

Муниципальное образование «Полевское сельское поселение»

Октябрьского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2017 № 27

с. Полевое

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих, для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Полевского сельского поселения (в редакции постановления от 25.10.2018 № 48)

В соответствии с Трудовым кодексом российской Федерации, федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, законом Еврейской автономной области от 25.04.2007 N 127-ОЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Еврейской автономной области», Уставом муниципального образования «Полевское сельское поселение» администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих администрации Полевского сельского поселения.

2. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Полевского сельского поселения.

3. Ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Полевского сельского поселения муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Полевского сельского поселенияпод роспись.

4. Признать утратившим силу:

- постановление администрации сельского поселения от 19.05.2011 № 26 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка администрации Полевского сельского поселения».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

7. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования

Глава сельского поселения А.П. Пермин

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

сельского поселения

от 24.03.2017 № 27

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих администрации Полевского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих администрации Полевского сельского поселения (далее - Правила) - локальный нормативный акт администрации Полевского сельского поселения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), федеральным и областным законодательством порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения, правовое положение (статус) муниципального служащего, ответственность сторон трудового договора, рабочее (служебное) время и время отдыха, поощрение муниципальных служащих, дисциплинарная ответственность муниципального служащего, связанные с регулированием трудовых отношений в администрации Полевского сельского поселения (далее - администрация).

1.2. Правила разработаны с целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на муниципальных служащих администрации.

1.4. С Правилами должны быть ознакомлены все работники администрации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

2. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения

2.1. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

2.1.1. На муниципальную службу в администрацию вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным частью 1 статьи 16 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ) для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона № 25-ФЗ в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.1.2. При поступлении на 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.

2.1.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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, за исключение случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, 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;

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

2.1.4. Сведения, представленные в соответствии с пунктом 2.1.3. настоящих Правил гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.1.5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной пунктом 2.1.4 настоящих Правил, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

2.1.6. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением администрации сельского поселениякоторое объявляется работнику под расписку.

2.1.7. После назначения на должность с муниципальным служащим заключается трудовой договор. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.после окончания испытательного срока (если испытательный срок был установлен)

2.1.8. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании муниципального служащего в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых установлен статьей 70 ТК РФ. В период испытания на муниципального служащего распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящих Правил.

2.6. Служащий (Работник), поступивший на работу, должен быть ознакомлен:

- с условиями труда и оплаты, документами, определяющими его должностные обязанности и ответственность;

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

- с правилами по обеспечению безопасных условий и охраны труда

2.1.9. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

2.1.10. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего осуществляется в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной постановлением администрации сельского поселения.

2.2. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года, в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

2.2.1. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

2.4. Муниципальному служащему могут быть предоставлены дополнительные гарантии по получению дополнительного профессионального образования с сохранением денежного содержания по замещаемой должности на период обучения.

2.4.1. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего включает в себя профессиональную переподготовку и повышение квалификации.

2.4.2. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляется в течение всего периода прохождения им муниципальной службы.

2.4.3. Повышение квалификации муниципального служащего осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

2.4.4. Дополнительным основанием для направления муниципального служащего на дополнительное профессиональное образование являются:

1) назначение муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в порядке должностного роста;

2) включение муниципального служащего в кадровый резерв на конкурной основе;

3) результаты аттестации муниципального служащего.

2.4.4. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

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

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, 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 Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, всоответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1, и 15 Федерального закона N 25-ФЗ;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации;

5) в связи с утратой доверия в случае:

- непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

- непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

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.

2.4.5. Прекращение служебного контракта (трудового договора) и увольнение Служащего (Работника) могут производиться только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. 2.5. Днем увольнения считается последний день службы. В день увольнения представитель нанимателя обязан выдать Служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения Служащего выдать ему трудовую книжку не представляется возможным в связи с отсутствием Служащего либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, представитель нанимателя направляет Служащему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления представитель нанимателя освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Записи в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

3. Правовое положение (статус) муниципального служащего

3.1. Основные права муниципального служащего

3.1.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации сельского поселения;

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

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

8) защиту своих персональных данных;

9) 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;

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением главы администрации выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом 25-ФЗ.

3.2. Основные обязанности муниципального служащего

3.2.1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования 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 граждан независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в администрации Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, настоящие Правила, 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 представленное ему для исполнения должностных обязанностей;

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

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные федеральным законодательством;

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

3.2.2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от главы администрации поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее -

Федеральный закон № 273-ФЗ) Служащий обязан:

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью Служащего. Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения Служащего к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются представителем нанимателя;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. В письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.3. Запреты, связанные с муниципальной службой

3.3.1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в администрации сельского поселения, в которой он замещает должность муниципальной службы;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в администрацию сельского поселения, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности администрации с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными не коммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности администрации, главы администрации, если это не входит а его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы администрации награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в администрации, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.3.3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами администрации сельского поселения, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организации входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Гарантии, предоставляемые муниципальным служащим

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) право на своевременное, и полном объеме получение денежного содержания;

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

4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но поступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

3.4.1. Законами субъекта Российской Федерации и уставом Полевского сельского поселения муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

4. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)

4.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять муниципальных служащих за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от муниципальных служащих исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу администрации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в администрации, если администрация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других муниципальных служащих, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты.

4.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять муниципальным служащим работу, обусловленную трудовым договором;

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

4) обеспечивать муниципальных служащих оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать муниципальным служащим равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальным служащим заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящими правилами, трудовыми договорами;

7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

8) предоставлять представителям муниципальных служащих полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

9) знакомить муниципальных служащих под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

11) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных муниципальными служащими представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

12) создавать условия, обеспечивающие участие муниципальных служащих в управлении администрацией в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

13) обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

14) осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих в порядке, установленном федеральными законами;

15) возмещать вред, причиненный муниципальным служащим в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

16) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Рабочее (служебное) время - время, в течение которого муниципальный служащий в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.1.1. Режим рабочего времени для муниципальных служащих предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

5.1.2. Продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин. Начало ежедневной работы для женщин в 09 часов 00 минут, окончание рабочего дня в 17 часов 00 минут, для мужчин начало в 09 часов 00 минут окончание 18 часов 00 минут.

5.1.3. Перерыв для отдыха и питания устанавливается в период с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

5.1.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 Новогодние каникулы;

- 7 января Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства.

5.1.5. Привлечение муниципального служащего к сверхурочной работе допускается в случаях и порядке, установленных трудовым законодательством.

5.1.6. Привлечение муниципального служащего к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится распоряжением администрации с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию муниципального служащего, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Представитель нанимателя (работодатель) обеспечивает учет времени, фактически отработанного каждым муниципальным служащим.

5.1.7. В случае неявки на работу муниципального служащего по болезни, он обязан сообщить об этом и предоставить в администрацию сельского поселения листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.2. Право на отдых реализуется предоставлением муниципальному служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени вне пределов нормальной продолжительности рабочего времени, которое он может использовать по своему усмотрению. Ежегодный отпуск предоставляется с сохранением замещаемой должности и денежного содержания.

5.2.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

5.2.2. Муниципальным служащим предоставляется

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за:

- выслугу лет продолжительностью за каждый полный год муниципальной службы один календарный день, но не более 15 календарных дней;

- за ненормированный служебный день в порядке и случаях, установленных постановлением администрации сельского поселения.

- в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993 N 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных местностях» продолжительностью 8 календарных дней.

5.2.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляемые муниципальным служащим суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.2.4. В случае переноса либо неиспользования ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством для ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.2.5. Муниципальным служащим по их письменному заявлению решением главы администрации сельского поселения может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Отпуск без сохранения денежного содержания предоставляется в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

5.2.6. По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

5.2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым распоряжением администрации, не менее чем за две недели до наступления календарного года. Соблюдение графика отпусков обязательно.

5.2.8. Отзыв муниципального служащего из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена муниципальному служащему по его выбору в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.2.9. Выплата денежного содержания муниципальному служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее, чем за 3 календарных дня до начала отпуска.

5.2.10. При прекращении или расторжении трудового договора, освобождении от замещаемой должности и увольнении муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению муниципального служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может быть предоставлен и в том случае, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия трудового договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6. Порядок денежных выплат

6.1. Заработная плата муниципальному служащему (за исключением полагающихся поощрительных и стимулирующих выплат) производится не реже чем каждые полмесяца: 12и 27 числа.

Полагающиеся поощрительные выплаты за соответствующий расчетный период выплачиваются муниципальному служащему единовременно при выплате заработной платы за вторую половину месяца. При совпадении дня выплаты с выходными днями или нерабочими праздничными днями, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7. Поощрение муниципального служащего.

Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

7.1. За безупречное выполнение муниципальным служащим должностных обязанностей предусматриваются следующие виды поощрения:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

2) награждение ценным подарком;

3) представление к награждению государственными наградами Российской Федерации и наградами области;

4) иные вида поощрения, предусмотренные органом местного самоуправления.

7.1.1. Единовременное денежное поощрение муниципальным служащим может быть выплачено:

1) в связи с юбилеями, начиная с пятидесяти лет со дня рождения и через каждые пять лет;

2) в связи с юбилейными датами долгосрочной и безупречной муниципальной службы;

3) при выходе на пенсию.

7.1.2. Порядок применения поощрений устанавливается нормативными правовыми актами органа местного самоуправления в соответствии с федеральным и областным законодательством.

7.1.3. Поощрения объявляются распоряжением администрации, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.2. Дисциплинарная ответственность

7.2.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2.2. 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 сельского поселения.

7.2.3. 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. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения взыскания.

7.2.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни муниципального служащего, пребывания его в отпуске. 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.

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

7.2.6. Распоряжение администрации сельского поселения о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомится с распоряжение под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.2.8. Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, по просьбе самого муниципального служащего.

7.2.9. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральным законодательством, налагаются взыскания, предусмотренные пунктом 7.2. настоящих Правил. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных федеральным законодательством.

7.2.10. Дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закон № 25-ФЗ применяются в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной муниципальным служащим ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направляется в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

7.2.11. При применении взысканий, предусмотренных пунктом 7.2. настоящих Правил, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнением им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

8. Заключительные положения

8.1. Муниципальный служащий обязан соблюдать настоящие Правила.

8.2. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами рассматриваются в соответствии с федеральным законодательством, законодательством области и иными нормативными правовыми актами.

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

сельского поселения

от 24.03.2017 № 27

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Полевского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Полевского сельского поселения (далее - Правила) - локальный нормативный акт администрации Полевского сельского поселения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Полевского сельского поселения (далее - работник), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в администрации Полевского сельского поселения (далее - администрация или Работодатель).

1.2. Правила разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы, повышения производительности труда.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников администрации.

1.4. С Правилами должны быть ознакомлены все работники администрации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

2. Порядок приема и увольнения работников

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

2.1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в администрацию сельского поселения:

1) личное заявление на имя руководителя;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

4) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

5) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

6) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

2.1.2. Прием на работу без указанных документов не производится.

2.1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляются администрацией.

2.1.4. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и администрацией. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в администрации. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в администрации.

2.1.5. Прием на работу оформляется распоряжением администрации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям трудового договора. Распоряжение о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается заверенная копия распоряжения. Размер заработной платы указывается в заключаемом с работником трудовом договоре и распоряжении о приеме на работу.

2.1.6. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, Личные карточки работников (форма Т-2).

2.2. Прекращение трудового договора и увольнение работника, может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.2.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.2. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.2.3. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункта статьи ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

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

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

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

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

2.2.8. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением администрации.

3. Основные права и обязанности работников

3.1.Работники администрации имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

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

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

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;

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

9) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в порядке, установленном трудовым законодательством;

10) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

11) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами и другие права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

3.2. Работники обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать настоящие Правила;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу администрации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в администрации, если администрация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

7) незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества администрации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в администрации, если администрация несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.3. Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности определяется трудовым договором и должностными инструкциями.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу администрации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в администрации, если администрация несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

6) принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящими правилами, трудовыми договорами;

7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

11) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении администрацией в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

13) обеспечивать бытовые нужды работникам, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

15) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

16) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Организация рабочего времени и времени отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Начало ежедневной работы - 9.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 и окончание рабочего дня - 18.00. Сторожам администрации устанавливается сменный режим работы с 22.00 до 6.00, с предоставлением междусменных дней отдыха в количестве двух дней.

5.1.1. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.1.2. В соответствии с Трудовым кодексом РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 Новогодние каникулы;

- 7 января Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства.

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

5.1.4. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить работнику работу по другому трудовому договору (совместительство) за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.1.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день.

5.1.6. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

5.1.7. В случае неявки на работу работника по болезни, он обязан сообщить об этом и предоставить в администрацию листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.2. Право на отдых реализуется предоставлением работнику свободного от исполнения должностных обязанностей времени вне пределов нормальной продолжительности рабочего времени, которое он может использовать по своему усмотрению. Ежегодный отпуск предоставляется с сохранением замещаемой должности и денежного содержания.

5.2.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Продолжительность ежегодно основного оплачиваемого отпуска составляет - 28 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993 N 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных местностях» составляет - 8 календарных дней.

5.2.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией. Ежегодно, не позднее 15 декабря составляется и утверждается распоряжением администрации График отпусков.

6. Порядок денежных выплат

6.1. Заработная плата работникам (за исключением полагающихся поощрительных и стимулирующих выплат) производится не реже чем каждые полмесяца: 12 и27 числа каждого месяц.

Полагающиеся поощрительные выплаты за соответствующий расчетный период выплачиваются работникам единовременно при выплате заработной платы за вторую половину месяца. При совпадении дня выплаты с выходными днями или нерабочими праздничными днями, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Оплата сверхурочных часов производится по итогам за отчетный период (отчетный период - квартал). Продолжительность рабочего времени в отчетном периоде у работников не должна превышать нормального числа рабочих часов. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.3. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа работникам, получающим должностной оклад оплачивается в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной и нерабочий праздничный день могут определяться трудовым договором.

6.4. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течении установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Размер дополнительной оплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.4.1. поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работы. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

6.4.2. срок, в течении которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержания и объем устанавливается работодателем с письменного согласия работника.

6.4.3. работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

7. Поощрения за труд

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности;

- награждение почетной грамотой;

- выдача денежной премии;

- награждение ценным подарком.

7.2. Поощрения объявляются распоряжением администрации, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, глава администрации имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

8.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.8. Распоряжение администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.9. 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.

9. Заключительные положения

9.1. Работник обязан соблюдать настоящее Правила.

9.2. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами рассматриваются в соответствии с федеральным законодательством, законодательством области и иными нормативными правовыми актами.