АДМИНИСТРАЦИИ КИРЮШКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БУГУРУСЛАНСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  |

01.03.2017 с. Кирюшкино №15-р

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

 В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Оренбургской области от 10.10.2007 года № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области» в целях регулирования трудовых отношений внутри организации, установления трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени:

 1. Утвердить «Правила внутреннего трудового распорядка администрации Кирюшкинского сельсовета Бугурусланского района Оренбургской области» согласно приложению.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

 И.О. главы администрации Л.А.Татарова

Разослано: в дело, Бугурусланскую межрайонную прокуратуру.

 Приложение

 к распоряжению

 от 24.02.2017 г. № \_\_\_-р

**Правила внутреннего трудового распорядка администрации Кирюшкинского сельсовета Бугурусланского района Оренбургской области**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты администрации Кирюшкинского сельсовета Бугурусланского района.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками администрации Кирюшкинского сельсовета Бугурусланского района .

1.4. Настоящие правила доводятся до каждого работника администрации.

**2. Порядок приема на работу**

2. Прием на работу в администрацию Кирюшкинского сельсовета Бугурусланского района производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит главе администрации Кирюшкинского сельсовета Бугурусланского района. Прием на работу оформляется распоряжением главы администрации Кирюшкинского сельсовета Бугурусланского района, который объявляется работнику под роспись.

2.1. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

 - медицинское заключение установленной формы;

 - заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу;

 - собственноручную анкету установленной формы;

 - трудовую книжку;

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

 - паспорт;

 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

 - ИНН;

 - документы об образовании (при зачислении на работу, требующую специальных знаний, требуется копия диплома или иного документа, подтверждающего квалификацию);

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

 - иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу работник знакомится с условиями работы в администрации:

 - специалист отдела кадров ознакомляет работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под росписью;

 - непосредственный руководитель знакомит работника с должностной инструкцией под роспись и вручает экземпляр на руки;

 - уполномоченные лица знакомят работника с нормами производственной санитарии и гигиены труда, разъясняют правила противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте.

2.3. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответственного работника получаемой ему работе:

 - для рядовых работников – на срок более 3 месяцев;

 - для руководителей отделов и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – на срок до 6 месяцев . Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и распоряжении о приеме на работу.

2.4. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц :

 - принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или от другого работодателя, приглашенных по согласованию между работодателями);

 - беременных женщин;

 - не достигших возраста восемнадцати лет;

 - окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступивших на работу по получению специальности;

 - избранных на выборную должность на оплачиваемую работу.

2.5. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ .

2.6. При неудовлетворительном результате испытания администрации имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение администрации работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

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

**3. Условия труда**

3.1. Продолжительность рабочего дня составляет 7 часов 12 минут, продолжительность рабочей недели – 36 часов. Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час (с 13.00 до 14.00). Начало работы – в 8.48, окончание – в 17.00. Выходные дни: суббота и воскресенье.

3.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.4. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными не уменьшается.

3.5. Размеры окладов (должностных окладов) и ежемесячные надбавки к должностному окладу устанавливаются Администрацией в соответствии с действующим законодательством российской Федерации , Положением о денежном содержании муниципальных служащих , лиц замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании Кирюшкинский сельсовет.

3.6. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- выплата первой части заработной платы (аванса) 19 числа текущего месяца;

- окончательный расчет 4 числа последующего месяца.

3.8. Размер выплаты заработной платы за первую половину месяца не должен быть ниже размера должностного оклада по замещаемой должности за фактически отработанное время.

3.9. Выплата отпускных производится не позднее чем за три дня до начала отпуска.

3.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.11. Привлечение к сверхурочным работами производится работодателем с письменного согласия работниками в следующих случаях:

 1) при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

 2) при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

 3) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

 4) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

 5) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях администрация обязана немедленного принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.12. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечении инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющих детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

 3.13. Сверхурочная работа компенсируется работником в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.14. Администрация организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальным служащим продолжительностью 30 календарных дней.

 3.16. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью из расчета один календарный день за полный календарный год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

3.17. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев.

3.18. В случаях установленных действующим законодательством Российской Федерации , ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

3.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

3.20. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с действующим законодательством продолжительностью не более одного года.

3.21. В случае если работник не является муниципальным служащим ему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

 Очередность предоставления отпусков - ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой администрации.

 График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников администрации.

 График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

**4. Основные права работника**

4.1. Работник имеет право на:

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

 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

 - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

 - отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего время сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

 - участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через свих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

 - пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Основные права работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

 - заключать, изменять и расторгнуть трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации;

 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

 - принимать локальные нормативные акты.

**6. Основные обязанности работодателя**

6.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

6.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости – в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется с учетом мнения предварительного органа работника.

 В случаях предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, администрация обязана проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

6.3. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.

6.4. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечить разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями администрации и личным вкладом каждого работника.

6.5. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

**7. Основные обязанности работника**

7.1. Добросовестно выполнять должностные обязанности, определенные ему должностями инструкции, трудовым договором.

7.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией.

7.3. Бережно относиться к имуществу администрации, в т.ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

7.4. Бережно относиться к вверенной документации.

7.5. 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.

7.6. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законно «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

 7.7. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

7.8. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

**8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной муниципальной деятельности администрации, работники поощряются:

 - почетной грамотой;

 - объявлением благодарности;

 - представление к государственным наградам;

8.2. Поощрения оформляются распоряжениями администрации, объявляются работнику и коллективу.

8.3. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие муниципального образования, проявленные деловые, профессиональные качества и способности работники поощряются персональным повышением должностных окладов, выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность работников и членов их семей.

**9. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

 Работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

 1) замечание;

 2) выговор;

 3) увольнение (по соответствующим основаниям):

9.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно со специалистом отдела кадров составляется акт.

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется распоряжением и доводится до работника (под роспись) и трудового коллектива. В случае отказа работника подписать распоряжение составляется соответствующий акт.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание , что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации.

9.6. Администрация по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение.

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

**10. Изменение трудового распорядка**

10.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

10.2. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации при продолжении работником работы без изменения трудовых функций. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состояния здоровья.

10.3. В случае производственной необходимости администрация имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, а также в случаях приостановления деятельности в порядке, предусмотренном законом), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

**11. Основания прекращения трудового договора**

11.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации:

 - по инициативе работника (по собственному желанию) ;

 - по инициативе работодателя;

 - по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

11.3. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением, с которым знакомится работник под роспись.

11.4. Днем увольнения считается последний день работы.

11.5. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

**Лист ознакомления сотрудников**

с Правила внутреннего трудового распорядка администрации Кирюшкинского сельсовета Бугурусланского района Оренбургской области

от 01.03.2017 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, Имя, Отчество** | **Должность** | **Дата**  | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |