«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. Главы Петрунинского

сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Александрова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года

**П Р А В И Л А**

внутреннего трудового распорядка для работников

Администрации Петрунинского сельского поселения на 2016 год

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Администрации Петрунинского сельского поселения, далее Администрация. Порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в Администрацию Петрунинского сельского поселения производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу Администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном законом порядке, за

исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает

на работу на условиях совместительства;

- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- страхового свидетельства пенсионного страхования;

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

- документов о получении образования о квалификации или наличии специальных званий или специальной подготовки.

Для лиц, поступающих на работу на муниципальные должности, кроме вышеуказанных документов, на основании Закона Волгоградской области от 11.02.2008 № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области», Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014г. № 460, требуются:

- копии решений о присвоении государственных наград, присуждения почетных и специальных званий, государственных премий, если таковые имеются;

- медицинское заключение установленной формы;

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность и об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности в соответствии с действующим законодательством.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Администрация может предложить ему предоставить краткую письменную характеристику(резюме) выполняемой ранее работы(умение пользоваться оргтехникой, работать на компьюторе и т.д.).

Прием на работу может осуществляется с прохождением испытательного срока.

Прием на работу оформляется распоряжением, который объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого распоряжения.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.Администрация в этом случае обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 5 дней со дня фактического допущения Работника к работе.

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

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим Правилам охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно : Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон [(статья 78](file:///D:\Мои%20документы\администрация%20петрунино\Реестр%20на%202016г.,%20Правила%20внутреннего%20распорядка%20администрации\Трудовой%20Кодекс%20РФ-2015г..rtf#Par1210) настоящего Кодекса);

2) истечение срока трудового договора [(статья 79](file:///D:\Мои%20документы\администрация%20петрунино\Реестр%20на%202016г.,%20Правила%20внутреннего%20распорядка%20администрации\Трудовой%20Кодекс%20РФ-2015г..rtf#Par1215) настоящего 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](file:///D:\Мои%20документы\администрация%20петрунино\Реестр%20на%202016г.,%20Правила%20внутреннего%20распорядка%20администрации\Трудовой%20Кодекс%20РФ-2015г..rtf#Par1228) настоящего Кодекса);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя [(статьи 71](file:///D:\Мои%20документы\администрация%20петрунино\Реестр%20на%202016г.,%20Правила%20внутреннего%20распорядка%20администрации\Трудовой%20Кодекс%20РФ-2015г..rtf#Par1090) и [81](file:///D:\Мои%20документы\администрация%20петрунино\Реестр%20на%202016г.,%20Правила%20внутреннего%20распорядка%20администрации\Трудовой%20Кодекс%20РФ-2015г..rtf#Par1240) настоящего 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](file:///D:\Мои%20документы\администрация%20петрунино\Реестр%20на%202016г.,%20Правила%20внутреннего%20распорядка%20администрации\Трудовой%20Кодекс%20РФ-2015г..rtf#Par1152) настоящего Кодекса);

(в ред. Федерального закона от 02.04.2014 N 55-ФЗ)

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая [статьи 74](file:///D:\Мои%20документы\администрация%20петрунино\Реестр%20на%202016г.,%20Правила%20внутреннего%20распорядка%20администрации\Трудовой%20Кодекс%20РФ-2015г..rtf#Par1146) настоящего 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](file:///D:\Мои%20документы\администрация%20петрунино\Реестр%20на%202016г.,%20Правила%20внутреннего%20распорядка%20администрации\Трудовой%20Кодекс%20РФ-2015г..rtf#Par1135) и [четвертая](file:///D:\Мои%20документы\администрация%20петрунино\Реестр%20на%202016г.,%20Правила%20внутреннего%20распорядка%20администрации\Трудовой%20Кодекс%20РФ-2015г..rtf#Par1136) статьи 73 настоящего Кодекса);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая [статьи 72.1](file:///D:\Мои%20документы\администрация%20петрунино\Реестр%20на%202016г.,%20Правила%20внутреннего%20распорядка%20администрации\Трудовой%20Кодекс%20РФ-2015г..rtf#Par1113) настоящего Кодекса);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон [(статья 83](file:///D:\Мои%20документы\администрация%20петрунино\Реестр%20на%202016г.,%20Правила%20внутреннего%20распорядка%20администрации\Трудовой%20Кодекс%20РФ-2015г..rtf#Par1298) настоящего Кодекса);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы [(статья 84](file:///D:\Мои%20документы\администрация%20петрунино\Реестр%20на%202016г.,%20Правила%20внутреннего%20распорядка%20администрации\Трудовой%20Кодекс%20РФ-2015г..rtf#Par1325) настоящего Кодекса).

(часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник Администрации обязан :

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах

и должностной Инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно

исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать

все рабочее время для производительности труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над

повышением своего профессионального уровня;

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

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

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии,

Правила противопожарной безопасности.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной Инструкцией.

2.3. Работники, замещающие должности муниципальной службы, обязаны соблюдать ограничения, согласно Закона Волгоградской области от 11.02.2008 № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области».

2.4. Работник имеет право на :

2.4.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.4.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.4.3. Отдых. Обеспечивающий установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.5. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Администрация обязана :

- соблюдать законодательство о труде;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровье и

безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.2. Администрация имеет право :

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с Работником в порядке и на условиях. которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации, соблюдение настоящих Правил трудового распорядка Администрации Петрунинского сельского поселения;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными

законами;

- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании

профессиональных навыков.

Администрация имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.3. Администрация при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высоко профессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Администрации.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. в соответствии с действующим законодательством для работников Администрации устанавливается: пятидневная рабочая неделя продолжительностью **40** часов, для работников с четырехдневной рабочей неделей с 0,75 ставки - 29 час. 25 мин. и для женщин - 36 часов.

**Режим рабочего дня : Режим рабочего дня для женщин :**

Начало работы: 08.00 Начало работы: 08.00

Перерыв: с 12.00 до 13.00 Окончание работы :

Окончание работы: 17.00 понедельник, вторник: 16.30

Пятница : 16.00 среда, четверг, пятница: 16.00

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни :

- 1, 4, 5, 6,8 9 января – Новогодние каникулы;

- 7 января – Рождество Христово;

- 23 февраля – День защитника Отечества;

- 8 марта – международный женский день;

- 1,2 мая – Праздник Весны и Труда;

- 9, мая – День Победы;

- 12,13 июня – День России;

- 4 ноября – День народного единства;

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

4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается Администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее **28** календарных дней.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную работу и другие успехи в труде, применяются следующие меры поощрения работников Организации :

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины Администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания :

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократные неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание : за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны(коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения ( в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Администрации.

6.3 До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения.

В случае отказа Работника дать объяснение, составляется соответствующий Акт. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников*.*

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.

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

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника. Ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.7. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Администрации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

И.о. Главы Петрунинского

сельского поселения Н.В.Александрова