****

**ГЛАВА ЛЫСКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 08.12.2020 г. № 50-р

Об утверждении Правил внутреннего

трудового распорядка администрации

Лысковского сельского поселения

Октябрьского муниципального района

Челябинской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Лысковского сельского поселения в целях регламентации порядка приема и увольнения работников, основных прав и обязанностей сторон трудового договора, режима работы и отдыха, мер поощрения и взысканий, а также иных вопросов трудовых отношений в администрации Лысковского сельского поселения:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка администрации Лысковского сельского поселения (далее – Правила).
2. Специалисту администрации ознакомить всех сотрудников с настоящими Правилами под роспись.
3. Организацию исполнения настоящего распоряжения возложить на специалиста администрации Дмитриеву Е.А.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

В.И. Оплетаев

Приложение №1

к распоряжению главы

Лысковского сельского поселения

от 08.12.2020 года № 50-р

**ПРАВИЛА**

внутреннего трудового распорядка

администрации Лысковского сельского поселения

1.Общие положения

2.Порядок приема и увольнения работников

3.Права и обязанности работника

4.Права и обязанности администрации

5.Режим рабочего времени

6.Режим времени отдыха

7.Оплата труда

8.Порядок применения поощрений и взысканий

9.Ответственность Работодателя

10.Заключительные положения

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящие Правила действуют наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными актами трудового законодательства, Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», локальными нормативными актами.
  2. В настоящих правилах используются следующие термины:

- «Работодатель» - администрация Лысковского сельского поселения;

- «Руководитель»- глава администрации, осуществляющий права и обязанности Работодателя;

- « Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

- «дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.3. Настоящие Правила вводятся в администрации с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени.

* 1. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя, Руководства и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ
   1. Глава Администрации Лысковского сельского поселения (Руководитель) имеет право заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
   2. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:
      1. Лицо, поступающее на работу предъявляет в отделе кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ об образовании, квалификации;

- документы воинского учета (для военнообязанных).

2.2.2. С принимаемым на работу заключается трудовой договор в письменной форме, один экземпляр которого передается работнику, другой – хранится у Работодателя.

2.3. Прием на работу оформляется распоряжением главы администрации, изданным на основании заключенного трудового договора. Распоряжение о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей, предусмотренных трудовым договором, Работодатель:

- знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда.

- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности за неисполнение своих обязанностей;

- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, инструктаж по охране труда.

- знакомит под расписку Работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, с Положением об оплате и премировании, с Положением о работе с персональными данными работников и другими локальными нормативными документами.

- вносит запись в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку и готовит документы, необходимые для оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.6. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора;

- расторжение трудового договора по инициативе работника;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

- по дополнительным основаниям для прекращения трудового договора с руководителем организации;

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, учредительными документами организации.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив Работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки;

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию.

2.8. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением главы администрации. С распоряжением об увольнении работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.10. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника.

2.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с Трудовым кодексом.

1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2. Работник администрации имеет право на:

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

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

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;

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

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

- повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

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

- защиту своих персональных данных;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

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

- обязательное медицинское, социальное, пенсионное страхование в соответствии с федеральным законодательством;

- на производственно-бытовые условия, обеспечивающие гигиену труда и безопасность;

- на охрану труда;

- на возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- на пособие по социальному страхованию при временной утрате трудоспособности;

- защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений.

3.3. Работник администрации обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, Регламент работы;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- муниципальным служащим предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством РФ сведения о себе и членах соей семьи, а также сведения о полученных доходах, об имуществе, принадлежащем на праве собственности;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок сохранности оргтехники и документов;

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

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

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры;

- своевременно и точно исполнять распоряжения и поручения главы, не противоречащие трудовому и федеральному законодательству.

1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа Работников;

- принимать локальные нормативные акты;

- требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и Работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;

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

- способствовать Работникам в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде иные нормативные правовые акты, локальные нормативные правовые акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией;

- осуществлять обязательное социальное, медицинское страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- обеспечивать защиту персональных данных Работников;

- не препятствовать деятельности представительного органа (профсоюзной организации) Работников, создавать условия его деятельности;

- рассматривать заявления и принимать меры по обращениям профсоюзной организации в соответствии с нормативным законодательством;

- учитывать мнение представительного органа (профсоюзной организации) Работников при принятии следующих решений: Положения об оплате труда и премировании работников администрации, графика отпусков, увольнения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом;

- справедливо применять меры поощрения к отличившимся работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;

- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- строить взаимоотношения Работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого работника путем его поощрения;

- способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы организации в целом;

- внимательно относиться к нуждам и просьбам Работников;

- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, укреплению стабильного положения и устойчивой финансовой деятельности.

4.2.1. В области охраны труда Работодатель обязан:

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- организовать проведение за счет средств Работодателя предварительных (при поступлении) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров Работников;

- предоставлять Работникам полную и достоверную информацию по условиям труда, информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев;

- разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для Работников.

1. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
   1. В соответствии с действующим законодательством для работников администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) продолжительностью 40 часов для мужчин и сокращенная продолжительность рабочего времени для женщин – 36 часов.
   2. Продолжительность ежедневной работы, начало работы, время обеденного перерыва, окончание рабочего дня устанавливаются для работников администрации с учетом действующего Регламента. Для мужчин продолжительность ежедневной работы 8 часов. Начало работы 8-00, окончание 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00. Для женщин продолжительность ежедневной работы 7 часов. Начало работы в 8-00, окончание работы в в 16-12. Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.
   3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
   4. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.
   5. В исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, допускается привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению главы администрации.
   6. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном ст.ст. 112,113, 149, 153, 259, 264, 268 трудового кодекса РФ.
   7. Работник отстраняется от работы в случае:

- появление на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- если он не прошел в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;

- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.8. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать собрания, заседания, совещания по общественным вопросам.

1. РЕЖИМ ВРЕМЕНИ ОТДЫХА
   1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое может использовать по своему усмотрению.
   2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;

- выходные дни;

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

6.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. с 12-00 до 13-00.

6.4. Всем работникам администрации предоставляется 2 выходных дня: суббота и воскресенье.

6.5. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

Согласно Трудового Кодекса РФ.

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

6.6 Работникам администрации предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.7. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. За выслугу лет муниципальному служащему предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы (не более 15 календарных дней). Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 45 календарных дней.

6.8. Стаж, дающий право на предоставление дополнительного отпуска за выслугу лет определяется в соответствии со статьей 13 Закона Челябинской области «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области».

6.9. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным главой администрации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

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

6.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый главой администрации с учетом пожелания работника в случаях, предусмотренных статьей 124 Трудового кодекса.

6.12. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией не предусмотрена.

6.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и главой администрации.

6.15. Муниципальному служащему по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1. ОПЛАТА ТРУДА
   1. Заработная плата работнику администрации и муниципальному служащему устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда, утверждаемой распоряжением главы администрации. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются решением представительного органа муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Челябинской области.
   2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации в рублях.
   3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
   4. При выплате заработной платы работодатель обязан выдать каждому работнику расчетный лист о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
   5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.
   6. Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
   7. При совмещении профессий, расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.
2. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПООЩРЕНИЙ И ВЗЫСКАНИЙ
   1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников администрации:

- объявление благодарности;

- награждение почетной грамотой;

- выдача премии, ценного подарка;

- представление к награждению Почетной грамотой, благодарностью Губернатора области.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

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

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение работника, как дисциплинарное взыскание, производится в строгом соответствии с Трудовым кодексом РФ.

* 1. Порядок применения дисциплинарного взыскания производится в соответствии со статьей 193 Трудового кодекса.
  2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
  3. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.
  4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Глава администрации имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по просьбе самого работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ
   1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несет ответственность за невыплату, задержку выплаты заработной платы.
   2. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель и руководство привлекаются к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях.
   3. За нарушение трудового законодательства, содержащего признаки уголовного преступления, Руководитель привлекается к уголовной ответственности в порядке и размерах, установленных Уголовным кодексом РФ и Уголовно-процессуальным кодексом РФ.
   4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или по решению суда.
2. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководителем в пределах предоставленных ему прав. А в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с представителями (представительным органом, профсоюзной организацией) Работников.

Специалист администрации

Лысковского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Дмитриева

ОЗНАКОМЛЕНЫ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_