

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ИВАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 08.10.2021

№ 76

д. Иваново

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в администрации Иванковского сельского поселения

В целях укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда, обеспечения сохранности муниципального имущества в здании администрации, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, законом Ивановской области от 23.06.2008 г. № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в администрации Иванковского сельского поселения (прилагаются).
2. Постановление главы администрации от 30.01.2006 №10 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области» считать утратившим силу.
3. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.

**Глава
Иванковского сельского поселения**

С.Н.Николаева

Исакова Галина Юрьевна
8(49341)90134

П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В АДМИНИСТРАЦИИ ИВАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в администрации Иванковского сельского поселения (далее по тексту правила внутреннего трудового распорядка) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации в целях регулирования трудовых отношений в администрации Иванковского сельского поселения и регламентируют порядок приема и увольнения работников администрации Иванковского сельского поселения (далее по тексту работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации, в том числе трудовые отношения, связанные с использованием личного труда и возникшие на основании гражданско-правового договора и фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

1.2. **Трудовая дисциплина** – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, установленным Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, законами Ивановской области, коллективным договором и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех штатных работников администрации Иванковского сельского поселения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

2.1. При приеме на работу кандидат на вакантную должность (профессию) обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- документ об образовании;

- личное заявление;

- справку из органов государственной налоговой службы о предоставлении сведений об имущественном положении (для лиц, поступающих на муниципальную службу);

- медицинское заключение о состоянии здоровья (для лиц, поступающих на муниципальную службу и лиц, не достигших восемнадцати лет).

При приеме на работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией.

Не предоставление хотя бы одного из указанных выше документов является основанием для оставления заявления о приеме лица на работу без рассмотрения.

2.2. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с:

- условиями труда, должностными обязанностями, порядком и условиями оплаты труда, настоящими правилами, коллективным договором, иными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- правилами техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

2.3. Прием на работу оформляется распоряжением главы Иванковского сельского поселения, изданным на основании заключенного трудового договора. Распоряжение главы сельского поселения о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника специалист администрации выдает работнику заверенную копию указанного распоряжения.

2.4. В соответствии со ст. 58 Трудового кодекса РФ (ТК РФ) с принимаемым на работу заключается трудовой договор:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ) и иными федеральными законами.

Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается работнику, а другой хранится у соответствующих уполномоченных должностных лиц администрации.

2.5. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 70 ТК РФ соглашением сторон может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

Условие об испытании и его срок должны быть указаны в трудовом договоре, и содержаться в распоряжении о приеме на работу. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для заместителя главы администрации, начальника финансового отдела, граждан, впервые принимаемых на муниципальную должность, а также для муниципальных служащих, при переводе на муниципальную должность другой группы или иного профиля 6 месяцев. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора администрацией производится без учета мнения профсоюза и без выплаты выходного пособия.

2.6. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, перевозкой или применением в процессе работы переданных им материальных ценностей, заключается договор о материальной ответственности. Если исполнение должностных обязанностей (для муниципальных служащих) связано с использованием сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, оформляется соответствующий допуск к таким сведениям.

2.7. На всех работников (если работа в администрации является основной) проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2.8. Прекращение трудового договора с работником возможно на основаниях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации.

2.9. Прекращение трудовых отношений оформляется распоряжением главы сельского поселения, которое объявляется работнику под расписку.

2.10. Трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении выдается сотруднику в день увольнения. Днем увольнения считается последний день работы. В тот же день производится окончательный расчет с сотрудником. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма, работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за

задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя, в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ (прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ (осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу) и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ (в случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности). По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным Федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии ее у работодателя)).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники администрации имеют право на:

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

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

работники имеют право на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором, на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

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

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК 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 администрацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих 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, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, пенсионное обеспечение.

3.2. Работники администрации обязаны:

соблюдать требования, установленные Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами Ивановской области, Уставом и иными нормативными актами Иванковского сельского поселения;

добросовестно исполнять должностные обязанности, корректно и уважительно относиться к гражданам, не допускать по отношению к ним грубого ущемляющего честь и достоинство личности поведения; использовать все рабочее время для производительного труда, проявлять

инициативу в работе, соблюдать настоящие правила, беспрекословно исполнять условия заключенного с ним трудового договора;

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

хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

соблюдать ограничения, связанные с замещением муниципальной должности муниципальной службы;

бережно относиться к муниципальному имуществу, соблюдать установленный порядок хранения материальных средств и режим экономии бюджетных средств;

содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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 администрации, соблюдения настоящих правил;

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

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, исполнять иные обязанности, в том числе предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Администрация обязана:

Правильно организовать труд работников администрации, в соответствии своей специальности и квалификации, обеспечить закрепленное за работником рабочее место, своевременно до начала получаемой работы ознакомить с установленным заданием и объемом работы в течение всего рабочего дня;

обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

создавать условия для роста профессиональных качеств работника, поощрять инициативу и внедрение новейших достижений науки и техники и научной организации труда;

обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их профессиональных знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование навыков и знаний служащих, формирование стабильного трудового коллектива;

соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест;

постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии, гигиене труда, противопожарной охране;

способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать их критические замечания и сообщать им о принятых мерах.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В администрации устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Общая продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 91 ТК РФ не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Для сотрудников устанавливается следующий режим работы:

- начало работы: 8.00

- перерыв на обед: 12.00-13.00

-окончание работы*: 17.00-для мужчин; 16.00 для женщин (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»)

*** - рабочее время перед нерабочими праздничными днями сокращается на один час.**

5.3. Работник, покидая рабочее место или выходя за пределы здания в течение рабочего времени, должен сообщить об этом главе сельского поселения.

5.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков (но не реже одного раза в год) и устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы администрации и благоприятных условий для отдыха работников администрации.

5.5. График отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года ответственным за кадровое делопроизводство и утверждается Главой Иванковского сельского поселения.

5.6. Главе Иванковского сельского поселения, работникам, замещающим должности муниципальной службы по их заявлению, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Порядок и основания предоставления такого отпуска, устанавливается представительным органом местного самоуправления.

5.7. В соответствии с ТК РФ, федеральными законами, законами Ивановской области, Коллективным договором, работникам могут предоставляться иные оплачиваемые или не оплачиваемые отпуска.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. В целях морального стимулирования работников администрации в администрации применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- ежемесячное денежное поощрение;
- разовая премия;
- премия за основные результаты трудовой деятельности по итогам календарного года;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии;
- иные виды поощрений, установленные Федеральными законами, законами Ивановской области, нормативными, правовыми актами Иванковского сельского поселения.

6.1.1. При поощрении работников администрации, обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования. Допускается применение к работнику администрации нескольких видов поощрения.

6.1.2. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника администрации.

6.2. Благодарность работнику администрации может объявляться за заслуги в работе, качественное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, а также за выполнение заданий особой важности и сложности.

Решение об объявлении благодарности работнику, принимается главой сельского поселения.

6.3. Ежемесячным денежным поощрением работники поощряются по распоряжению главы сельского поселения за добросовестное исполнение должностных обязанностей по итогам работы за месяц. Размер ежемесячного денежного поощрения определяется нормативными, правовыми актами администрации Иванковского сельского поселения.

6.4. Разовой премией работники администрации поощряются по распоряжению главы сельского поселения за особые трудовые заслуги, выполнение заданий особой важности, сложности и срочности, высокое качество работы, в связи с юбилейными и памятными датами. Решение о размере премии принимается главой сельского поселения и оформляется распоряжением администрации сельского поселения.

6.5. Премией за основные результаты трудовой деятельности по итогам календарного года работники поощряются по распоряжению главы сельского поселения работникам, не имевшим в течение текущего года дисциплинарных взысканий. Размер премии определяется главой сельского поселения.

6.6. Ценным подарком, работники поощряются за многолетний труд и добросовестное выполнение должностных обязанностей, проявление творческой инициативы в работе, а также в связи с юбилеем (50 – ти, 55 – ти, 60 – ти, 65-ти летием), по распоряжению главы администрации.

6.7. Основания и порядок награждения государственными наградами Российской Федерации и наградами Ивановской области, Фурмановского муниципального района, устанавливаются соответствующими нормативными, правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, Фурмановского муниципального района.

7. ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

7.1. Заработная плата работникам администрации выплачивается не реже двух раз в месяц 15 и 30 числа каждого месяца.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основанием привлечения работников администрации к дисциплинарной ответственности является совершение дисциплинарного

проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Глава сельского поселения может применить к работникам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы следующие дисциплинарные взыскания:

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

Глава сельского поселения может применить к рабочим и работникам, замещающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Конкретный вид дисциплинарного взыскания применяемого к работнику устанавливается распоряжением главы сельского поселения.

Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается ТК РФ.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Работник на которого наложено дисциплинарное взыскание по распоряжению главы сельского поселения может быть лишен ежемесячного денежного поощрения.