

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
администрации муниципального образования
«Романовское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в администрации на основании заключенных трудовых договоров.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются главой администрации муниципального образования.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, ФЗ№ 25 от 02.03.2007"О муниципальной службе в Российской Федерации", Устава МО «Романовское сельское поселение».

2. Порядок приема и увольнения работников администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение»

2.1. Порядок приема работников на работу

2.1.1. Основанием для приема на работу служит Трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

А) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- Б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- В) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Г) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Д) ИНН и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Е) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Ж) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- З) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- И) другие документы, если это предусмотрено федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

Документы, предусмотренные пунктами А,Ж,З настоящего пункта не предоставляются лицами при приеме на работу на должности, не являющиеся муниципальными.

Без предъявления указанных документов прием на работу не допускается.

2.1.2. Запрещается требовать при приеме на работу документы, помимо предусмотренных законодательством.

2.1.3. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке должностным лицом, ответственным за кадровую работу.

2.1.4. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ.

От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения.

До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.1.5. Прием на работу оформляется распоряжением главы администрации муниципального образования, которое объявляется работнику под роспись в течение трех дней с даты издания. В распоряжении должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием, условия оплаты труда и испытательный срок, если он устанавливается.

2.1.6. На основании распоряжения о приеме на работу вносится соответствующая запись в трудовую книжку работника.

2.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и главой администрации, если иное не предусмотрено этим договором.

2.1.9. При поступлении работника на работу глава администрации обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, режиму работы администрации.

2.1.10 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.2.2. Работники администрации имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом главу администрации письменно не позднее, чем за 2 недели.

2.2.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи) работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.2.4. По соглашению между работником и главой администрации трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением, срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.2.6. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением главы администрации.

Распоряжение о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

2.2.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом Трудового договора, заключенного с данным работником, ему предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

2.2.8. В день увольнения работнику выдается под роспись трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении, а бухгалтерия производит с ним

окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие пункт и статью закона.

Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.2.9. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде и заключенным с ним трудовым договором, а также ознакомление со всеми материалами своего личного дела.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором; обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

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

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством и заключенным с ним трудовым договором за счет средств местного бюджета.

3.1.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.9. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

3.1.10. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством и пенсионное обеспечение.

3.1.11. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

3.1.12. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение

предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

3.1.13. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

3.1.14. Защиту своих персональных данных.

3.2. Основные обязанности работника.

Работник обязан:

3.2.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять должностные обязанности, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.2. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщать о случившемся главе администрации.

3.2.3. Соблюдать требования действующего законодательства, нормы служебной этики, установленные Правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, порядок обращения со служебной информацией.

3.2.4. Хранить государственную или иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известные в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

3.2.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

3.2.6. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.7. При направлении в командировку своевременно оформлять необходимые документы и после выполнения командировочного задания своевременно сдать отчет о результатах командировки главе администрации.

3.2.8. При направлении в местную командировку производить отметку в специальном журнале с указанием даты, времени и места командировки.

3.2.9. Своевременно сообщать Главе администрации причину и время отсутствия на работе.

3.2.10. При увольнении своевременно сдать закрепленные за ним материальные ценности, а также находящиеся у него служебные документы и удостоверения.

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

3.2.12. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.2.13. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами

(для муниципальных служащих).

3.2.14. 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. Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

(для муниципальных служащих).

4. Основные права и обязанности главы администрации:

4.1. Глава администрации имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Основные обязанности Главы администрации:

Глава администрации обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Создать условия для выполнения работником трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором. Правильно организовать труд работников администрации в соответствии с Положением об администрации и должностной инструкцией работника, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня.

4.2.3. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результате личного труда и в общих итогах работы.

4.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.5. Неуклонно условия трудового договора, правила охраны труда и обеспечивать здоровые безопасные условия труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда, правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам.

4.2.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности и противопожарной безопасности.

4.2.7. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Обеспечивать государственные социальные гарантии муниципальным служащим.

Прочие права и обязанности главы администрации определяются трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам, заключенным с работниками.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. В администрации устанавливается следующее время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

Начало работы: 9-00

Перерыв: с 13-00 до 14-00

Окончание работы:

Понедельник

Вторник

18-00

Среда

Четверг

Пятница

17-00

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

В соответствии с Постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» для женщин рабочий день сокращается на 1 час.

5.5. Распоряжением главы администрации может быть установлен особый режим работы – за пределами нормальной продолжительности рабочего дня (ненормированный рабочий день)

5.6. Глава администрации (или должностное лицо, на которого возложены такие обязанности) обязан организовывать учет явки на работу и ухода с работы.

Работники, появившиеся на работе в состоянии наркотического или алкогольного опьянения, к работе не допускаются.

5.7. Выходными днями у Работников устанавливаются суббота и воскресенье.

5.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

5.9. Отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется действующим законодательством и заключенными с ними трудовыми договорами.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы администрации и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

6. Применяемые к работникам меры поощрения

6.1. Работники администрации, успешно, качественно и в срок выполняющие свои функции и внесшие значительный вклад в выполнение задач, стоящих перед администрацией, отмечаются в соответствии с действующим законодательством и Положением о материальном стимулировании работников администрации.

6.2. Поощрения объявляются распоряжением главы администрации, доводятся до сведения работника. На основании распоряжения в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.4. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

- ежемесячное материальное стимулирование (премии, надбавки к должностному окладу)
- единовременное премирование
- объявление благодарности с занесением в личное дело работника
- награждение ценным подарком
- награждение Почетной Грамотой;

Настоящий перечень не является исчерпывающим.

6.5. За особые заслуги работники администрации представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению медалями, Почетными Грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7. Применяемые к работникам меры взыскания

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (трудовой проступок) влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, вплоть до расторжения трудового договора по инициативе администрации.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины к работникам могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются главой администрации.

7.4. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

7.4.1. Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

7.4.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.4.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

7.4.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

7.4.5. Подготовку проекта распоряжения о наказании работника на основе соответствующих документов.

7.4.6. Ознакомление работника с распоряжением о наказании под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

7.4.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с распоряжением.

7.4.8. Внесение на основании распоряжения сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета взысканий.

Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти 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.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения.

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

7.9. Глава администрации может издать распоряжение о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года со дня его применения, если работник не допустил нового нарушения и проявил себя как добросовестный работник.

7.10. Работники, причинившие администрации материальный ущерб, привлекаются к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня подписания распоряжения об утверждении настоящих Правил.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с администрацией, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.3 . Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в администрации на стенде.