КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ИДРИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.01.2017 с. Майское Утро № 04- п

О внесении изменений в

постановление № 18-п от 14.03.2014г.

Об утверждении правил внутреннего   
трудового распорядка администрации   
Майского сельсовета

В соответствии со ст.128 Трудового Кодекса Российской Федерации,руководствуясь ст.17 Устава Майского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в абз.15 Правил внутреннего трудового распорядка администрации Майского сельсовета, согласно которому работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы в том числе в следующих случаях: свадьбы работника или его детей -3 дня; смерти близких родственников -3 дня. Изменить на: работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до 5 календарных дней

2. Настоящее решение вступает в силу на следующий день со дня его официального опубликования ( обнародования) .

Глава Майского сельсовета С.В.Митин

Утверждено  
Постановлением

Главы Майского сельсовета

От 12.01.2017 №04-п  
о внесении изменений  
в постановление   
от 14.03.2014 №18-п

Утверждено

Постановлением

Главы Майского сельсовета

от 14.03.2014 № 18-п

  ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка администрации

Майского сельсовета Идринского района

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, регламентируют порядок приема и увольнения работников, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания. Настоящие правила необходимы для поддержания трудовой дисциплины работников администрации Майского сельсовета.

**I. Порядок поступления, прохождения и увольнения с должности**

**работников администрации Майского сельсовета.**

1. Поступление на должности муниципальной службы в администрацию Майского сельсовета осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Красноярского края 15-580 от 21 октября 1997 «О муниципальной службе в Красноярском крае», Уставом Майского сельсовета, на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных федеральным законом. При замещении должности муниципальной службы в администрации Майского сельсовета заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Поступление на должности, не относящиеся к муниципальным должностям в администрацию сельского поселения, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

2. При поступлении на должности в администрацию Майского сельсовета гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на должность;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на должности муниципальной службы и для замещение должностей, не относящихся к муниципальным должностям;

10) при поступлении на должности муниципальной службы, сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3. Поступление гражданина на должности в администрацию Майского сельсовета оформляется распоряжением главы сельского поселения.

4. При прохождении муниципальной службы граждане, замещающие должности муниципальной службы, подлежат аттестации с целью определения их соответствия замещаемой должности. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее, чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

5. При расторжении трудового договора с муниципальными служащими и служащими, замещающими должности, не относящиеся к муниципальным должностям, основаниями являются:

1) предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации;

2)трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по инициативе главы сельского поселения в случае:

- достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы - 65 лет;

- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

- несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных федеральным и областным законодательством.

Допускается продление срока нахождения на должностях муниципальной службы муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на должностях муниципальной службы допускается не более чем на один год.

**II. Основные права и обязанности главы Майского сельсовета.**

Глава Майского сельсовета имеет право:

- осуществлять управление персоналом администрации Майского сельсовета, социально-трудовой сферой, организацией охраны труда в администрации сельского поселения;

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

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором администрации сельского поселения;

Глава Майского сельсовета обязан:

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

- предоставлять служащим работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором администрации сельского поселения, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

**III. Основные права и обязанности работников**

**администрации Майского сельсовета.**

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 государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором администрации Майского сельсовета;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с федеральными, областными законами, регулирующими вопросы оплаты труда, а также трудовым договорам;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с действующим законодательством, регулирующим вопросы трудовых отношений;

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

- объединение в профессиональные союзы;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными, областными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

**IY. Рабочее время и время отдыха.**

В администрации Майского сельсовета установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала, окончания работы и перерыв для отдыха и питания устанавли­вается следующим образом:

- начало работы с 8.00 часов;

- перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 13.00 часов

- окончание работы в 16.00 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Норма рабочего времени для работников не должна превышать 40 часов в неделю. Но в случае необходимости работодатель имеет право изменить режим рабочего времени, а также привлечь работника сверх установленного рабочего времени и платит за это надбавку к заработной плате за особые условия работы.

Техникам по уборке помещений устанавливается режим работы с разделением рабочего дня на части:

- начало работы с 6.00 часов;

- перерыв с 9.00 часов до 16.30 часов;

- окончание работы в 20.30 часов.

Очередность предоставления ежегодных отпусков, а также дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией сельского поселения в соответствии с графиком отпусков с учетом необходимости нормального хода работы и благоприятных усло­вий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Основной отпуск муниципальных служащих - 30 календарных дней, служащих, замещающих должности, не относящиеся к муниципальным должностям – 28 календарный дней.

С учетом [статьи 124](consultantplus://offline/ref=801D02630D476D8864E2F857CC7BEC2974C31C1AECBF083BC8F8077A19CFFF1E9F71A9EED653FC65xE79G) Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

Для муниципальных служащих устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет и особые условия муниципальной службы. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется продолжительностью, исчисляемой из расчета один календарный день за полный календарный год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особые условия работы предоставляется продолжительностью:

- по ведущим должностям муниципальной службы - 6 календарных дней;

- по старшим должностям муниципальной службы - 4 календарных дней;

- по младшим должностям муниципальной службы - 2 календарных дня.

Для служащих, замещающих должности, не относящиеся к муниципальным должностям, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за сложность и напряженность предоставляется продолжительностью:

- техник по уборке помещений - 2 календарных дня.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за особые условия работы и предоставляется по желанию работника либо полностью, либо по частям. При разделении отпуска на части хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

По письменному заявлению работнику может быть предоставлен отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам без сохранения заработной платы на срок по соглашению между работником и работодателем, в соответствии с действующим законодательством, регулирующим вопросы трудовых отношений.

Работник имеет право на получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы по следующим основаниям:

- свадьба его самого или его детей – 5 рабочих дня;

- похороны мужа, жены, отца, матери, сына, дочери, брата, сестры – 5 рабочих дня;

- переездом на новое место жительства - 1 рабочий день;

- родителям, имеющим ребенка первоклассника – 1 день (1 сентября – День знаний).

**Y. Поощрения за успехи в работе.**

1. За безупречное, эффективное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

1) объявление благодарности;

2) награждение Почетной грамотой администрации Майского сельсовета с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

3) единовременное денежное поощрение в связи с юбилейными датами;

4) единовременное денежное поощрение в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;

6) присвоение досрочно квалификационного разряда муниципальной службы.

2. Решение об объявлении благодарности или награждении Почетной грамотой муниципального служащего принимается представителем нанимателя (работодателем) на основании правового акта органа местного самоуправления, определяющего порядок и условия поощрения работников.

3. Единовременное денежное поощрение может выплачиваться в связи с юбилейными датами - 50, 55, 60, 65 лет со дня рождения работника. Размер единовременного денежного поощрения определяется представителем нанимателя (работодателем).

4. Расходы на выплату единовременных денежных поощрений, предусмотренных пунктами 2 - 4 части 1 настоящей статьи, производятся за счет средств фонда оплаты труда органа местного самоуправления.

5. Муниципальным служащим, имеющим право на пенсию за выслугу лет и уволенным с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным законодательством Красноярского края, являющимся условием для назначения пенсии за выслугу лет, может выплачиваться единовременное денежное поощрение в связи с выходом на пенсию за выслугу лет.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством администрация сельского поселения направляет ходатайства о награждении государственными наградами и наградами администрации области.

Поощрения объявляются в постановлении, распоряжении главы Радченского сельского поселения.

**YI. Трудовая дисциплина.**

Работники администрации подчиняются главе Майского сельсовета.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаим­ную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

Не разглашать сведения, составляющие государственную и коммерческую тайны.

Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы, документы, принадлежащие администрации сельского поселения, без получения на то соответствующего разрешения;

- вывешивать объявления вне отведенных для этого местах без соответствующего разрешения;

- за нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него служебных обязанностей глава Майского сельсовета вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: - замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

**YII. Техника безопасности и производственная санитария.**

Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производ­ственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

Работник обязан содержать в исправном состоянии выделенную ему технику для выполнения работы и обеспечивать соответствующий уход за ней.

О любой неполадке работник обязан немедленно сообщать своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его использовать в личных целях.

Работник обязан сообщать главе Майского сельсовета, или его заместителю (специалисту администрации), о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни и здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, незамедлительно сообщать главе Майского сельсовета.

Запрещается:

- курить на рабочих местах и там, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить или находиться в администрации сельского поселения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в администрации Майского сельсовета, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий, предусмотренных главой 6 настоящих правил.

Все работники администрации, включая руководящий состав, обязаны проводить инструктаж по технике безопасности в сроки, которые установлены для определения видов работ и профе