

Администрация Усть-Пристанского сельсовета
Усть-Пристанского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.12.2019

с. Усть-Чарышская Пристань

№ 99

**Об утверждении
Правил внутреннего
трудоого распорядка
Администрации Усть-Пристанского
сельсовета Усть-Пристанского района
Алтайского края**

В соответствии со статьями 115, 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, закона Алтайского края от 21.12.2016 года № 95-ЗС «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Алтайского края», Уставом муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка для работников Администрации Усть-Пристанского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края (согласно приложению № 1).
2. С Правилами внутреннего трудового распорядка работников Администрации Усть-Пристанского сельсовета ознакомить под роспись (согласно приложения № 2)
3. Постановление от 23.12.2015 № 167 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в Администрации муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Усть-Пристанского сельсовета

А.М. Юрочкин

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АДМИНИСТРАЦИИ
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного минимального размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Администрации Усть-Пристанского сельсовета (далее – работодателя) и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Администрации сельсовета.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.3. Настоящие Правила распространяются на муниципальных служащих и других работников Администрации.

1.4. Трудовые отношения в Администрации регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», принятыми в соответствии с ним законами Алтайского края, Уставом муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав,

а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами – совместно с представительным органом работников.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. В трудовых отношениях с муниципальными служащими, работниками представителем нанимателя (работодателем) является Глава Администрации Усть-Пристанского сельсовета (Глава Администрации).

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора в письменной форме.

2.3. При приеме на работу предъявляет работодателю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) другие документы, если это предусмотрено федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.5. С лицом, поступающим на работу в Администрацию сельсовета, трудовой договор заключается в письменной форме.

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

Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. Прием на работу на неопределенный срок оформляется трудовым договором, который заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

В трудовом договоре указываются фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя и существенные условия трудового договора:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

2.7. Срочный трудовой договор на срок до пяти лет заключается:

а) на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором сохраняется место работы;

б) с работниками, достигшими предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, - 65 лет. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год;

в) с иными работниками в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо срока, установленного трудовым договором.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

На основании заключенного трудового договора издается распоряжение работодателя, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.9. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель:

- знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;

-знакомит его с Правилами внутреннего трудового распорядка организации;
-инструктирует по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным правилам.

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

2.11. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. 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 др.), а также при наличии других оснований, предусмотренных трудовым законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.12. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет (выплатить все суммы, причитающиеся работнику от работодателя). По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

В случае отказа работника от получения трудовой книжки работодатель обязан составить соответствующий акт, подписанный тремя работниками Администрации.

В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

В день увольнения работник должен возвратить работодателю либо указанному им лицу все имущество, закрепленное за Администрацией и переданное работнику для исполнения трудовых обязанностей, а также передать все дела лицу, указанному работодателем.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением работодателя.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют права, установленные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами Администрации сельсовета, в том числе на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим федеральным законодательством;

б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, предусмотренной трудовым договором;

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) продвижение по службе, включая переход на государственную службу, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, отношения к исполнению трудовых обязанностей, квалификации и уровня профессиональной подготовки;

з) профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Администрации поселения;

и) участие в конкурсе на замещение вакантной должности;

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

л) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

м) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

н) получение нормативного, информационного и справочного материалов, включая специальную и справочную литературу, периодические издания, необходимые для выполнения должностных обязанностей, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств;

о) иные права, установленные федеральными законами, законами Алтайского края, муниципальными правовыми актами Администрации поселения.

3.2. Работники обязаны в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными актами Администрации поселения:

а) предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного и имущественного характера, предусмотренные федеральными законами и законами Ростовской области;

б) соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;

в) в случае временной нетрудоспособности уведомлять об этом работодателя в течение первого дня наступления временной нетрудоспособности;

г) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

д) соблюдать ограничения и запреты, установленные федеральными законами и законами Ростовской области;

е) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

ж) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, а также к имуществу других работников;

з) соблюдать правила работы со служебной документацией, обеспечивать ее сохранность;

и) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан; в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, подготавливать по ним проекты решений в установленном действующим законодательством порядке;

к) исполнять приказы, распоряжения, постановления и поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением неправомερных. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению работника, неправомерным, работник должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения;

л) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

м) не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

н) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

о) использовать рабочее время для осуществления профессиональной деятельности, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

п) в случае отсутствия на рабочем месте закрывать кабинет для предотвращения доступа посторонних лиц;

р) в течение 5 рабочих дней сообщать работодателю обо всех изменениях своих персональных данных, связанных с трудовыми отношениями;

с) выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Администрации поселения и должностной инструкцией работника.

3.3. Работник несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет права, установленные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами Администрации поселения, в том числе:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) поощрять работников за добросовестный труд;

в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

д) проводить служебные расследования с целью установления и проверки фактов совершения работниками дисциплинарных проступков;

е) принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

4.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами Администрации поселения:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

д) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 01 и 16 числа каждого месяца путем перечисления на счета банковских карт;

работникам, отбывающим исправительные работы в Администрации сельсовета выплачивать причитающуюся заработную плату 01 числа каждого месяца путем перечисления на банковский счет;

4.3. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

а) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

б) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

в) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

г) об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

д) удержания из денежного содержания (заработной платы) работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.4. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

а) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

б) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

в) рассматривать представления соответствующих органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам;

г) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

д) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

е) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

з) оказывать материальную помощь работникам Администрации по случаю рождения ребенка, смерти родственников первой линии (супруг(а), дети, родители) в размере, не превышающем ежемесячного денежного содержания;

и) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

к) рассматривать представления соответствующих органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам.

4.5. Работодатель несет установленную законодательством ответственность за неисполнение своих обязанностей, за нарушение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для работников Администрации сельсовета устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность рабочего времени - 40 часов, для женщин - не более 36 часов.

5.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- для работников Администрации сельсовета:
 - Начало работы – 8-00
 - Перерыв - 12-00 – 13-00
 - Окончание работы – 16-00 – для женщин
 - 17-00 – для мужчин

5.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работника не может быть менее 42 часов.

5.4. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.5. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового Кодекса РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением работы (должности) и среднего заработка.

5.7. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, состоящий из ежегодного основного оплачиваемого отпуска, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и ненормированный рабочий день (по определенным должностям муниципальной службы).

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 30 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется в следующем размере:

Стаж муниципальной службы, лет	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, календарных дней
От 1 до 5	1
От 5 до 10	5
От 10 до 15	7
Свыше 15	10

5.9. Муниципальные служащие имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день при условии установления для них ненормированного служебного дня. Основанием для

этого является необходимость периодического выполнения должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день **составляет три календарных дня и предоставляется следующим муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы:**

- глава Администрации сельсовета;
- секретарь сельсовета .

5.10. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и по определенным главным должностям муниципальной службы за ненормированный рабочий день.

В данном размере продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков, предоставляемых муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на день вступления в силу закона Алтайского края от 21.12.2016 года №95-ЗС «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Алтайского края» исчисляется, начиная с их нового служебного года.

5.11. Муниципальным служащим, имеющим на день вступления в силу указанного закона неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков, а также право на выплату денежной компенсации за неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков, исчисление их продолжительности осуществляется в следующем размере:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы – 30 календарных дней.

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы не может превышать 45 календарных дней.

5.12. Служащим, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации сельсовета (не являющимся муниципальными служащими), работникам, обслуживающим аппарат Администрации сельсовета, Усть-Чарышского клуба, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней.

5.13. Муниципальному служащему по его письменному заявлению распоряжением главы Администрации сельсовета может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

5.14. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до трех календарных дней.

5.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.16. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За успешное и добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей, продолжительную безупречную и эффективную службу, а также другие достижения в работе работодатель вправе применять следующие виды поощрения:

- а) объявляет благодарность;
- б) выдает премию;
- в) награждает ценным подарком;
- г) награждает Почетной грамотой;
- д) иные виды поощрений, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, Усть-Пристанского муниципального района.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

6.2. Поощрения оформляются распоряжением работодателя. В распоряжении указывается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также конкретная мера поощрения.

Распоряжение доводится до сведения работника и трудового коллектива Администрации сельсовета.

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

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

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель требует от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе прогула (отсутствия на работе 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 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены), появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.3. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания работодатель учитывает степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен.

Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанное распоряжение, составляется соответствующий акт.

При необходимости распоряжение о дисциплинарном взыскании может быть доведено до сведения трудового коллектива организации.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

VIII. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-

экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

8.2. Охрана труда в Администрации регламентируется коллективным договором и приложениями к нему, утверждёнными работодателем, по согласованию с представителем коллектива, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения муниципальных служащих, работников Администрации Усть-Пристанского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края под роспись.








9.2. При поступлении на службу (работу) в Администрацию Усть-Пристанского сельсовета, специалист, ответственный за кадровую работу обязан ознакомить под роспись муниципального служащего с настоящими Правилами.

9.3. Нарушение настоящих Правил является нарушением служебной (трудовой) дисциплины и влечёт за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством.

9.4. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Приложение № 2
к постановлению главы
Администрации сельсовета
от 03.12.2019 № 99

Лист ознакомления с Постановлением Главы Администрации Усть-Пристанского сельсовета от 03.12.2019 № 99 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Усть-Пристанского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края»

№ п/п	Должность сотрудника	Фамилия, имя, отчество сотрудника	Подпись сотрудника	Дата ознакомления с распоряжением
1		2	3	4
1	Секретарь сельсовета	Мишурова Наталья Николаевна		03.12.2019
2	Главный специалист сельсовета	Шелегина Татьяна Викторовна		03.12.2019
3	Специалист по воинскому учету	Казарцева Тамара Васильевна		03.12.2019
4	Уборщица сельсовета	Лебеденко Галина Николаевна		03.12.2019
5	Делопроизводитель	Дмитриева Татьяна Васильевна		03.12.2019
6	Заведующая Усть-Чаврышским клубом(0,25 ставки); уборщица Усть-Чарышского клуба (0,25 ставки)	Налимова Анна Александровна		03.12.2019
7	Истопник Усть-Чарышского клуба (сезонный работник)	Мамешина Галина Васильевна		03.12.2019
8				
9				
10				
11				