



**ГЛАВА ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Заводской

от 01.02.2006

№ 10

Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка

В целях повышения эффективности деятельности аппарата администрации Заводского сельского поселения, а также укрепления исполнительской и трудовой дисциплины,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка согласно приложению №1.
2. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава поселения

Л.В. Савельева

Сухушина
39134

Рассылка:
Администрация -3
Управделами-1

от 01.02.2006 №10

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
администрации Заводского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют для работников администрации Заводского сельского поселения продолжительность, начало, окончание и порядок учета рабочего времени, время перерыва для отдыха и питания.

1.2. Основные вопросы осуществления трудовой деятельности (порядок приема на работу и увольнения с работы, права и обязанности работников, поощрения и дисциплинарные взыскания, применяемые в отношении работников и др.) регламентируются законодательством Российской Федерации и трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются на основе Типовых правил с учетом мнения выборного профсоюзного органа (если он создан) и утверждаются руководителем учреждения.

2. Продолжительность рабочего времени

2.1. Для муниципальных служащих устанавливается следующая продолжительность рабочего времени в неделю:

- для мужчин 40 часов: с 09.00 час. – начало, 18.00. час. – окончание,
- для женщин – 36 часов: с 09.00 час. - начало, 17.15 час. – окончание,
- в пятницу окончание в 17.00 час.

Устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходными днями считаются суббота и воскресенье.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13.00.час. до 14.00.час.

В случае производственной необходимости, удаленности от места жительства работающего, устанавливается перерыв для отдыха и питания с 11.30 час. до 12.00 час.

2.2. Ежедневно, работникам администрации по окончании рабочего времени, осуществлять проверку служебных кабинетов и других помещений на соответствие требований пожарной безопасности.

2.3. В нерабочее время ответственность за соблюдение противопожарного режима и сохранность имущества в здании администрации и других подсобных помещений возложить на дежурного (сторожа – дворника).

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

3. Порядок приема и увольнения работников

3.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в администрации Заводского сельского поселения.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

3.2. Поступление на муниципальную службу

3.2.1. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане Российской Федерации, отвечающие квалификационным требованиям по замещаемой муниципальной должности.

3.2.2. В квалификационные требования к служащим, замещающим муниципальные должности муниципальной службы, включаются требования к:

- уровню профессионального образования с учетом группы и специализации муниципальных должностей муниципальной службы;
- стажу и опыту работы по специальности;
- уровню знаний законов, уставов и других нормативно-правовых актов применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей.

3.2.3. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу или занимать муниципальную должность в случаях:

- а) признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- б) лишения его судом права занимать муниципальные должности в течение определенного срока;
- в) наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;

3.2.4. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- личное заявление,
- документ, удостоверяющий личность,
- документы, подтверждающие профессиональное образование,
- справку из органов налоговой службы о предоставлении сведений о своем имущественном положении,
- медицинскую справку,
- другие документы, если это предусмотрено нормативными актами органов местного самоуправления.

3.3. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73);

8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72);

9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

4. Основные права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на:

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, 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 организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, 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, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Муниципальный служащий имеет право:

а) требовать письменного оформления содержания и объема должностных полномочий и создания условий для их исполнения;

б) принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;

в) запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений необходимую для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;

г) посещать в установленном порядке для выполнения должностных полномочий предприятия, организации и учреждения, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

д) вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы в любые инстанции;

е) на продвижение по службе, включая переход на государственную службу, увеличение размера должностного содержания с учетом результатов работы, отношения к исполнению служебных обязанностей и уровня квалификации;

ж) повышать квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета;

з) участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной или государственной должности;

и) знакомиться по первому требованию со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также приобщать к личному делу свои объяснения;

к) требовать служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;

л) обращаться в вышестоящие муниципальные органы, суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;

м) объединяться в профессиональные союзы;

н) на пенсионное обеспечение и доплаты к нему с учетом стажа муниципальной службы.

4.2.Работник обязан:

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

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Муниципальный служащий обязан:

а) исполнять законы РФ и Томской области, нормативные правовые акты органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, принятые в пределах их компетенции, а также решения, принятые населением непосредственно в порядке, установленном действующим законодательством и уставом муниципального образования;

б) осуществлять полномочия в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями;

в) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

г) исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий, за исключением явно незаконных;

д) в пределах своих полномочий своевременно рассматривать обращения в муниципальные органы и принимать по ним решения в порядке, установленном законодательством РФ, Томской области и нормативными правовыми актами муниципального образования;

е) сохранять государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

ж) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;

з) добросовестно исполнять должностные обязанности, соблюдать нормы служебной этики, установленные в муниципальном органе правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

и) беречь муниципальную собственность.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом 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 работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

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

принимать локальные нормативные акты;

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

5.2. Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

(в ред. Федерального закона от 22.08.2004 N 122-ФЗ)

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей 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 и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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;

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

6. Порядок учета рабочего времени

6.1. Руководитель учреждения обязан организовать учет рабочего времени подчиненных, в том числе сверхурочного времени, фактически отработанного каждым работником, а также в условиях ненормированного рабочего дня.

6.2. Работник обязан докладывать о прибытии (причинах отсутствия) на работу непосредственному начальнику (лицу, его замещающему).

7. Поощрения за труд

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

7.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.3. Поощрение муниципального служащего

За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение задания особой важности и сложности устанавливаются следующие виды поощрений:

- благодарность,
- почетная грамота,
- денежная премия в размере месячного должностного оклада с установленными надбавками,
- представление к наградам Российской Федерации,
- иные виды поощрений, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, муниципального образования.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.2. Ответственность муниципального служащего

8.2.1. За должностной проступок, за неисполнение и ненадлежащее исполнением служащим возложенных на него обязанностей, на муниципального служащего могут налагаться дисциплинарные взыскания.

8.2.2. Дисциплинарное взыскание налагается руководителем муниципального образования.

Устанавливаются следующие виды взысканий: замечание, выговор, увольнение со службы.

8.2.3. Муниципальный служащий в случае сомнения в правомерности полученного им для исполнения распоряжения обязан в письменной форме незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, руководителю, издавшему распоряжение, и вышестоящему руководителю. Если вышестоящий руководитель, а в его отсутствие руководитель, издавший распоряжение, в письменной форме подтверждает данное распоряжение, муниципальный служащий обязан его исполнять, за исключением случаев, когда его исполнение является уголовно наказуемым деянием. Ответственность за последствия исполнения муниципальным служащим неправомерного распоряжения несет подтвердивший это распоряжение руководитель.

9. Порядок применения дисциплинарных взысканий

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

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

9.3. 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.

9.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести 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.

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

9.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

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

9.8. 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 или представительного органа работников.

10. Права и обязанности работодателя

по подготовке и переподготовке кадров

10.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.

10.2. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

10.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

10.4.В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

10.5.Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные Трудовым Кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения под подпись.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

11.2.Нарушение правил внутреннего трудового распорядка работниками является нарушением дисциплины труда и влечет за собой применение, в отношении виновных лиц, мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

Управляющий делами

Л.Н. Сухушина