

<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Ответственный за охрану труда в Администрации сельского поселения Курумоч</p> <p>_____ М.В.Кондратьева</p> <p>30.12.2016 г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО</p> <p>Глава сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области</p> <p>О.Л.Катынский</p> 
--	--

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

**Администрации сельского поселения Курумоч
муниципального района Волжский Самарской области
(далее-Правила)**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области (далее - Администрация сельского поселения Курумоч) порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Основные термины, используемые в настоящих правилах

Работодатель - Администрация сельского поселения Курумоч

Работник - физическое лицо, заключившее с Работодателем трудовой договор.

Руководитель Работодателя - единоличный исполнительный орган Работодателя.

Администрация - должностные лица, выполняющие функции по управлению организацией.

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу в Администрацию сельского поселения Курумоч производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу работник обязан предоставить:

- паспорт;

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,

ИНН;

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию.

Прием на работу без предоставления указанных документов не производится.

1.3. При заключении работником трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования подлежат оформлению Работодателем.

Трудовая книжка хранится у руководителя организации наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ней посторонних лиц.

1.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением), изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.5. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 (трех) месяцев. При приеме на работу руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных подразделений, организации продолжительность испытательного срока не может составлять более 6 (шести) месяцев. Срок испытания должен быть зафиксирован в трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников, принятых без испытания. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причины.

1.6. При поступлении работника на работу или переводе последнего в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой;
- ознакомить работника с условиями и оплатой труда;
- разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж работника по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за их разглашение.

1.7. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

1.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По истечении

указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан в последний день работы выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом об увольнении. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.9. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

1.10. Днем увольнения считается последний день работы работника.

2. Основные обязанности работников

2.1. Работники обязаны:

- выполнять требования Устава Администрации сельское поселение Курумоч, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты организации;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения Работодателя, связанные с исполнением служебных обязанностей;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в своем структурном подразделении и на территории предприятия в целом; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр;

- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3. Основные обязанности Работодателя

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие условиям трудового договора и требованиям охраны и гигиены труда обеспечить работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности предприятия.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством РФ для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, для женщин 35 часов в неделю. График работы, определяющий начало ежедневной работы, время перерыва для отдыха и питания и окончание рабочего дня, устанавливается для работников в индивидуальном порядке трудовыми договорами с учетом характера производственной деятельности. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.2. Для работников, которым трудовыми договорами установлена посменная работа, ежемесячно, квартально, годно), приказом руководителя утверждаются графики сменной работы.

4.3. Работа на предприятии Работодателя не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и локальными актами Работодателя. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Привлечение работников к производству сверхурочных работ осуществляется с соблюдением действующего трудового законодательства Российской Федерации. 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.

4.5. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий

работников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников организации согласно действующему законодательству Российской Федерации устанавливается в размере не менее 28 календарных дней, муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, продолжительностью 35 календарных дней, муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы иных групп, продолжительностью 30 календарных дней.

5. Поощрения

5.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда и качества производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг), продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, Администрация Работодателя применяет следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- иные поощрения, предусмотренные локальными актами Работодателя.

Поощрения объявляются приказом Руководителя Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины Администрация Работодателя применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ и локальными актами Работодателя.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в строгом соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если последний имеет дисциплинарное взыскание, либо за предусмотренное Трудовым Кодексом Российской Федерации однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются Руководителем Работодателя.

6.4. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное

объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

6.5. 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.

6.6. 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.

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

6.8. Приказ (распоряжение) Руководителя 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.

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

6.10. Работодатель, до истечения 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника

- по собственной инициативе,
- просьбе самого работника,
- по ходатайству непосредственного руководителя работника или представительного органа работников.

7. Материальная ответственность сторон трудового договора

7.1. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение стороны расторгнутого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.2. Порядок возмещения материального ущерба регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами.

7.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1)когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2)недостачи ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора или полученных последним по разовому документу;

- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

7.4. Письменные договоры о полной материальной индивидуальной или коллективной (бригадной) ответственности работника заключаются с работниками, достигшими 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

8.2. Настоящие правила являются обязательными для всех работников, являющихся сторонами трудовых договоров с Работодателем.