

**Республика Карелия**

**Пряжинский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЭССОЙЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**п. Эссойла, ул. Первомайская, д.12 тел. 33-5-34, 33-1-39**

**-------------------------------------------------------------------------------------------------**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 26 февраля 2016 года № 11**

**п.Эссойла**

**Об утверждении**

**Правил внутреннего трудового распорядка**

**Администрации Эссойльского сельского поселения**

В соответствии с ч.4 ст.189 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Карелия от 24 июля 2007 года №1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия» Администрация Эссойльского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Эссойльского сельского поселения.
2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации Эссойльского сельского поселения от 01.04.2009 года №14 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка Администрации Эссойльского сельского поселения»;

2.2. Постановление Администрации Эссойльского сельского поселения от 26.02.2010 года №10 «О внесении изменений Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Эссойльского сельского поселения»;

2.3. Постановление Администрации Эссойльского сельского поселения от 11.09.2012 года №98 «О внесении изменений Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Эссойльского сельского поселения»;

1. Постановление вступает в силу с 01 марта 2016 года.
2. Ознакомить сотрудников Администрации Эссойльского сельского поселения с Правилами.

Глава Эссойльского

сельского поселения А.И.Ореханов

Разослать: дело-1, для обнародования-3.

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением Администрации

Эссойльского сельского поселения

от 26.02.2016 года №11

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПРЯДКА**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЭССОЙЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Эссойльского сельского поселения (далее по тексту - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=9935A6CC0C3320AA24E72D5854602E07C04E64CA42ED4F1EE17CBC245AoAx6H) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9935A6CC0C3320AA24E72D5854602E07C9476BCC47E51214E925B026o5xDH) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Карелия от 24 июля 2007 года №1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников Администрации Эссойльского сельского поселения, права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам Администрации Эссойльского сельского поселения меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Сторонами трудовых отношений являются Работник и Работодатель. Работник - муниципальные служащие, работники, занимающие должности, не отнесенные к муниципальным должностям. Работодатель – Глава Эссойльского сельского поселения, действующий на основании [Устава](consultantplus://offline/ref=9935A6CC0C3320AA24E72D5B460C7102C74532C340E84C4DBF23E7790DAFF7B303B37776215C930E838148o5x8H) Эссойльского сельского поселения, наделенный правом заключать трудовые договоры.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу в Администрацию Эссойльского сельского поселения производится на основании заключенного трудового договора.

Гражданин поступает на муниципальную службу и принимается на работу на

- на неопределенный срок;

- на определенный срок, предусмотренный действующим законодательством.

2.2. При приеме на работу гражданин представляет документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Трудового кодекса РФ), для муниципальных служащих – в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Установление испытательного срока при приеме на работу осуществляется в соответствии со статьей 70 ТК РФ.

Прием на муниципальную службу осуществляется с 18 лет. Предельным для нахождения на должности муниципальной службы является возраст 65 лет. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальным служащим, достигшим предельного возраста установленного для замещения должности муниципальной службы, однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий находиться на муниципальной службе по основаниям, предусмотренным статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Прием на работу оформляется в соответствии со статьей 68 ТК РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

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

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным статьей 77 Трудового кодекса РФ.

Трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, и в случаях, предусмотренных ч.1 ст.19 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истек срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

**3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=9935A6CC0C3320AA24E72D5854602E07C04E64CA42ED4F1EE17CBC245AoAx6H) Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- 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, 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;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=9935A6CC0C3320AA24E72D5854602E07C04E64CA42ED4F1EE17CBC245AoAx6H) Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

- иные права, предусмотренные Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=9935A6CC0C3320AA24E72D5854602E07C04E64CA42ED4F1EE17CBC245AoAx6H) Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

3.2. Работник обязан:

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

- соблюдать Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- 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);

- информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению им своих трудовых обязанностей;

- сообщать Работодателю об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных в месячный срок;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

- придерживаться манеры поведения и стиля одежды, соответствующих деловому общению;

- не использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов, лично его касающихся;

- не использовать служебный телефон для междугородних переговоров в личных целях;

- соблюдать иные обязанности, предусмотренные Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=9935A6CC0C3320AA24E72D5854602E07C04E64CA42ED4F1EE17CBC245AoAx6H) Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

**4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель обязан:

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

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать Работников оборудованным рабочим местом и средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 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](consultantplus://offline/ref=9935A6CC0C3320AA24E72D5854602E07C04E64CA42ED4F1EE17CBC245AoAx6H) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=9935A6CC0C3320AA24E72D5854602E07C04E64CA42ED4F1EE17CBC245AoAx6H) Российской Федерации и 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 имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- определять должностные инструкции Работников в соответствии с действующими правовыми актами;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=9935A6CC0C3320AA24E72D5854602E07C04E64CA42ED4F1EE17CBC245AoAx6H) Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

4.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности органов местного самоуправления.

**5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников органов местного самоуправления устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Режим работы: с понедельника по четверг при перерыве на обед с 13.00 до 14.00 составляет:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | понедельник - четверг | пятница |
| мужчины | 8.30 – 18.00 | 9.00 – 17.00 |
| женщины | 8.30 – 17.00 | 9.00 – 16.00 |

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Учет отработанного времени работников Администрации Эссойльского сельского поселения производит ведущий специалист Администрации Эссойльского сельского поселения (далее – специалист по кадровой работе) путем заполнения табеля учета рабочего времени. Табель учета отработанного времени подписывается специалистом по кадровой работе, Главой Эссойльского сельского поселения и передается в МКУ «Бухгалтерия Эссойльского сельского поселения» в срок до последнего числа текущего месяца. При совпадении дня подачи табеля с выходным или нерабочим праздничным днем табель подается в последний рабочий день накануне этого дня.

5.2. В соответствии со статьей 101 Трудового кодекса РФ отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

5.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника определяется согласно действующему законодательству. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется специалистом по кадровой работе и утверждается Главой Эссойльского сельского поселения.

Согласно действующему законодательству для муниципальных служащих установлен основной отпуск продолжительностью 30 календарных дней, дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 16 календарных дней, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (отдельным категориям служащих), продолжительностью не более 14 календарных дней и дополнительный отпуск за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы, не более 10 календарных дней.

Для работников, не замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, установлен основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 16 календарных дней и отдельным категориям работников – дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью – не более 14 календарных дней.

**6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. за высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- денежное поощрение;

- объявление благодарности;

- награждение Благодарным письмом;

- награждение Почетной грамотой;

- награждение ценным подарком;

Поощрения объявляются распоряжением, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

**7. Порядок выплаты заработной платы**

7.1. Заработная плата Работникам выплачивается не реже чем два раза в месяц в следующие сроки:

- первая часть - не позднее 25 числа текущего месяца;

- вторая часть - не позднее 10 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются в соответствии со статьей 193 Трудового кодекса РФ.

8.3. Снятие дисциплинарного взыскания осуществляется в соответствии со статьей 194 Трудового кодекса РФ.

8.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники администрации Эссойльского сельского поселения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.