

**Администрация**

**Новоандреевского сельского поселения**

**Симферопольского района Республики Крым**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**30 декабря 2014 года № 4 с. Новоандреевка**

**Об утверждении Правил внутреннего**

**трудового распорядка в Администрации**

**Новоандреевского сельского поселения**

**Симферопольского района**

**Республики Крым**

На основании Федерального конституционного закона № 6-ФКЗ от 21 марта 2014 года "О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя", Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54–ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Правил внутреннего трудового распорядка в Администрации Новоандреевского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление путем вывешивания его на доске объявлений, расположенной возле здания сельского совета по адресу: Симферопольский района, с. Новоандреевка, ул. Победы, д. 36.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Новоандреевского сельского поселения В.Ю. Вайсбейн**

**Утвержден**

**Постановлением Администрации**

**Новоандреевского сельского поселения**

**Симферопольского района**

**Республики Крым**

**от 30.12.2014г.№ 4**

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАНДРЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают порядок приема и увольнения работников, взаимные права и обязанности работников и работодателя, ответственность за их соблюдение, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения работниками администрации Новоандреевского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

К категории работников Администрации относятся:

- муниципальные служащие;

- лица, не замещающие муниципальные должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации.

1. **ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Прием и увольнение Работников в администрацию Новоандреевского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16.09.2014г. № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», уставом муниципального образования Новоандреевское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым.

2.2. 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 законодательством. При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2.3. Прием на работу оформляется распоряжением главы Администрации, которое объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Поступление на должности, не относящиеся к муниципальным должностям в администрацию, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1.Работники Администрации обязаны:

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

- соблюдать Правил внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося 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 Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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 Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

- иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

**4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. 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, находящегося 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.

4.2. 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.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

- начало работы в 8 часов 00 минут;

- перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут;

- окончание работы в 17 часов 00 минут, в пятницу – в 16-45.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Норма рабочего времени для работников не должна превышать 40 часов в неделю.

5.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается Администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников в соответствии с утвержденным графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится под роспись до сведения всех работников.

Для работников согласно действующему законодательству установлен отпуск - 28 календарных дней, для муниципальных служащих – 30 календарных дней и дополнительный отпуск за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы .

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день устанавливается распоряжением Главы Администрации с учетом степени нагрузки и ответственности муниципального служащего продолжительностью 3-5 календарных дней.

5.3. По согласованию с работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.4. По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

5.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам по письменному заявлению может быть представлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

**6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**

6.1. Система и условия оплаты труда определены Положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования Новоандреевское сельское поселение Симферопольского района республики Крым, и Положением об оплате труда лиц, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Новоандреевское сельское поселение Симферопольского района республики Крым.

6.2. . Заработная плата Работникам выплачивается не реже чем два раза в месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня

**7. ГАРАНТИИ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ РАБОТНИКА**

7.1. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законодательством.

7.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный и оформленный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

**8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

- денежное поощрение;

- объявление благодарности;

- награждение Почетной грамотой главы муниципального образования Новоандреевское сельское поселение;

- награждение Благодарностью главы муниципального образования Новоандреевское сельское поселение;

- представление к правительственным и государственным наградам.

8.2.Поощрения объявляются распоряжением, постановлением главы администрации или постановлением, распоряжением главы муниципального образования (кроме правительственных и государственных наград), доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

**9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника представить объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника от объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников (в случае необходимости). 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.

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

9.5. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок.

9.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергался 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 или представительного органа работников.

**10. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

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

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

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

10.4. Работник обязан сообщать главе администрации Новоандреевского сельского поселения о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни и здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться.

Работнику **запрещается:**

- курить на рабочих местах и там, где в соответствии с требованиями федерального законодательства установлен такой запрет;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить или находиться в администрации муниципального образования Новоандреевское сельское поселение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

**11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

11.1. Нахождение работников Администрации в служебных помещениях для выполнения оперативных заданий по поручению Главы администрации или непосредственного руководителя допускается в любое время суток.

11.2. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен отключить оргтехнику, выключить свет, закрыть окна и двери своего кабинета.

11.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с гражданами.

11.4. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Администрации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

**Глава администрации**

**Новоандреевского сельского поселения В.Ю. Вайсбейн**

**Лист ознакомления**

**с правилами внутреннего трудового распорядка**

**Администрации Новоандреевского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО** | **Должность** | **Дата ознакомления** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |