|  |
| --- |
|  |

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е От «27» июля 2022г. № 10-р Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРИВЦОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ЩИГРОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

От  «27» июля  2022г.        № 10-р

**Об утверждении Правил**

**внутреннего трудового распорядка**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, ст.189.190 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 28.06.2021) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", в целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины

 1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников Администрации Кривцовского сельсовета Щигровского района

 2. Ввести Правила внутреннего трудового распорядка для работников Администрации Кривцовского сельсовета Щигровского района в действие с 01.07.2022 г.

3. Заместителю главы Кривцовского сельсовета знакомить муниципальных служащих под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Администрации Кривцовского сельсовета Щигровского района.

4.  Контроль над исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

5. Распоряжение Администрации Кривцовского сельсовета от 10.01.2017 г. № 3.1-р считать утратившим силу с 01.07.2022г.

6. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Кривцовского сельсовета                                    Я.И. Ерёмин

 Приложение

 к распоряжению  администрации

 Кривцовского сельсовета

от 27.07.2022г. № 10-р

СОГЛАСОВАНО:                                                                                УТВЕРЖДАЮ:

От работников                                                              От работодателя

Заместитель Главы Кривцовского

сельсовета                                                                   Глава Кривцовского сельсовета

Щигровского района Курской области                    Щигровского района Курской области

       И.Н. Ивлякова                                                        Я.И. Ерёмин

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИИ КРИВЦОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЩИГРОВСКОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1.Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2.Правила внутреннего трудового распорядка администрации – это локальный нормативный акт администрации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «Об основах муниципальной службы РФ», Законом Курской области «О муниципальной службе в Курской области»  порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные условия регулирования трудовых отношений.

1.3.Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работы.

1.4.Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы на основе сознательного отношения к труду с разумным применением мер поощрения и дисциплинарного воздействия.

1.5.Соблюдение настоящих Правил, должностных инструкций и других нормативных документов – единое требование для всех категорий работников.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Муниципальный служащий является гражданин РФ, достигший возраста 18 лет, исполняющий в порядке, определенном уставом муниципального образования «Кривцовский сельсовет» Щигровского района в соответствии с Федеральными законами и законами субъектов РФ, обязанности по муниципальной должности муниципальной службы за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств местного бюджета. Все работники администрации относятся к муниципальным служащим, за исключением обслуживающего персонала.

2.2. Работники администрации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора между Работодателем и Работником, по которому Работодатель обязуется обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством, выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением правил внутреннего трудового распорядка.

2.3. При приеме на работу работник предъявляет следующие документы:

- Личное заявление

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

- Трудовую книжку

- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную             службу

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний

- Медицинское заключение о состоянии здоровья

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. Прием на работу осуществляется заключением трудового договора в письменной форме, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель, обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника  к работе.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, а если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с ч.2 или ч.3 ст.61 Трудового кодекса Российской Федерации, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Содержание распоряжения Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В распоряжении должно быть наименование работы (должность) в соответствии с квалификационным справочником руководителей, специалистов и служащих, штатным расписанием.

2.5. При приеме  на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязуется:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить Работника с коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка дня:

- обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- проинструктировать Работника по технике безопасности.

2.6. Запрещается требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.7. На каждого Работника, проработавшего в администрации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник иметь право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан в последний день работы, выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению Работника и провести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

В случае, когда заявление об увольнении по инициативе Работника обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, болезнь, инвалидность и др. случаи), а также в случае установленного нарушения Работодателем трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

Помимо оснований, предусмотренных трудовым законодательством РФ,  увольнение муниципального служащего может быть осуществлено также по инициативе Главы Кривцовского сельсовета Щигровского района в случаях, предусмотренных статьей 19 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ:

- достижение предельного возраста (65 лет), установленного для замещения муниципальной должности муниципального органа;

- прекращение гражданства РФ;

- несоблюдение обязанностей и ограничений, установленных для муниципального служащего федеральным законодательством субъекта РФ;

- разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Главы Кривцовского сельсовета Щигровского района.

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 статьи, часть, 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).

1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

3.1. Круг обязанностей, которые выполняет каждый день Работник по своей специальности, квалификации или должности определяется квалификационным справочником должностей служащих, договорами, должностными инструкциями и положениями, техническими правилами.

3.2. Основные обязанности Работников:

           3.2.1.Обеспечивать поддержку конституционного строя и соблюдение Конституции РФ, реализацию федеральных законов и законов Курской области.

           3.2.2.Добросовестно исполнять должностные обязанности.

           3.2.3. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

            3.2.4.Исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

           3.2.5.Оказывать помощь в работе другим работникам.

           3.2.6.Своевременно рассматривать и разрешать обращения граждан, предприятий, учреждений и организаций, запросы и обращения депутатов.

           3.2.7.Соблюдать нормы служебной этики и установленные Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией.

           3.2.8.Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

           3.2.9.Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

           3.2.10. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

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

            3.2.12. Исполнение иных должностных обязанностей, предусмотренных законодательством РФ и области.

            3.2.13. При убытии из здания администрации в рабочее время, работник обязан поставить об этом в известность своего непосредственного начальника или его заместителя.

3.3.Работник имеет право:

3.3.1. Заключать, изменять или расторгать трудовой договор.

3.3.2. На работу, обусловленную трудовым договором.

3.3.3. На рабочее место, отвечающее требованиям техники безопасности и промышленной   санитарии.

3.3.4. На своевременную в полном объеме выплату заработной платы.

3.3.5. На отдых (перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска) .

3.3.6. На полную информацию об условиях работы.

3.3.7. На профессиональную подготовку или переподготовку.

3.3.8.На объединение и на защиту своих законных интересов.

3.3.9. На участие в управлении организации.

3.3.10. На проведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора с работодателем.

3.3.11. На защиту своих трудовых прав.

3.3.12. На возмещение вреда, причиненного его здоровью или его имуществу в процессе труда.

3.3.13.На обязательное социальное и пенсионное страхование.

3.3.14. Работник, имеющий двух или более детей в возрасте до 14 лет, работник, имеющий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокая мать, воспитывающая ребенка в возрасте до 14 лет, отец, воспитывающий ребенка в возрасте до 14 лет без матери, работник, осуществляющий уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидом 1 группы, на дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

  3.4.Работодатель обязан

3.4.1.Соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудового договора, коллективного договора.

3.4.2.Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не допускается установление в коллективных или индивидуальных трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками.

3.4.3.Обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей при наличии материальных возможностей.

3.4.4.Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым договором, коллективным договором.

3.4.5.Обеспечивать при наличии финансовых возможностей работникам выплату доплат и надбавок, предусмотренную трудовым договором, коллективным договором.

3.4.6.Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с выполнением ими трудовых обязанностей.

3.4.7. Возместить вред, причиненный здоровью работника или его имуществу.

  3.5.Работодатель имеет право:

3.5.1. Заключать, изменять или расторгать трудовые договора.

3.5.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

3.5.3.Требовать от работника добросовестного исполнения трудового договора.

3.5.4.Требовать от работника бережливого отношения к имуществу администрации.

3.5.5.Поощрять работника или привлекать его к ответственности.

3.5.6. Принимать локальные нормативные акты о труде (приказы, распоряжения).

1. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

4.1.Основным видом рабочей недели является пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время начала работы: 8:00, окончание работы: 16:00, перерыв для отдыха и питания: с 12:00 до 13:00, выходные дни: суббота и воскресенье.

4.2.Муниципальным служащим устанавливается ненормируемый рабочий день. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю  (для женщин на селе 36 часов в неделю).

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная                          продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю    с сохранением полной оплаты труда.

4.3.Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.4.Работникам предоставляются отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Работникам администрации могут предоставляться кратковременные оплачиваемые отпуска, предусмотренные коллективным договором.

4.6. Муниципальным служащим устанавливаются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 30 календарных дней. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней

4.7.Ежегодный  дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему за выслугу лет продолжительностью:

За стаж до 5 лет - 1 день;

От 5 до 10 лет -5 дней;

От 10 до 15 лет – 7 дней;

Свыше 15 лет -10 дней.

4.8.Муниципальному служащему может быть представлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более 1 года, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

4.9.По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его личному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.10.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпуском с учетом пожеланий работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него             время в течение текущего года или присоединения к отпуску за следующий рабочий год.

4.11.Отзыв работника из отпуска допускается только с согласия работника.

4.12.Инвалидам создаются необходимые условия труда в соответствии с              индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.

4.13. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Гарантии, предусмотренные абзацем вторым  настоящего пункта, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

4.14. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

4.15. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

 4.16. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

4.17. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.18. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1. ОХРАНА ТРУДА.

5.1.Обязанности по обеспечению безопасных условий, правил и охраны труда, противопожарной безопасности, соблюдение режима рабочего времени и времени отдыха возлагаются на работодателя.

5.2. Не допускается привлечение к работам в выходные дни беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

5.3.В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом (ст. 220 ТК РФ)

5.4.Работники обязаны соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда действующими в администрации.

5.5. Запрещается курить в здании администрации, кроме мест, отведенных для курения: в холодный период года – на площадках перед общественными туалетами, в летнее время – во дворе администрации.

5.6.Запрещается также оставлять личную и специальную одежду в местах, не предусмотренных для ее хранения.

5.7.Работникам администрации запрещается распитие спиртных напитков в здании администрации.

1. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ.

6.1. За успешное и добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

C  Объявление благодарности;

C  Выдача премии;

C  Объявление благодарности с денежным поощрением;

C  Награждение почетной грамотой;

C  Присвоение почетного звания.

Кроме того, для муниципального служащего применяется поощрение:

C  Выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;

C  Иные виды поощрения и награждения, установленные законодательством РФ и Курской области

Решение о награждении и поощрении принимается в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

1. ОТВЕСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей на работника администрации налагаются следующие взыскания:

7.1.1. Замечание.

7.1.2. Выговор.

7.1.3. Увольнение.

7.2.  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.

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

7.4. Распоряжение (приказ) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

1. ФОРМЫ И СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА

Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Законом Курской области № 60-ЗКО от 13 июня 2007 года «О муниципальной службе в Курской области».