|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация****Республика Алтай****Онгудайский район****Хабаровское** **сельское поселение** |  | **Россия Федерациязы****Алтай Республика****Ондой аймак****Хабаровканын****jуртjеезези** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП**

От 13 марта 2015 г. № 13

с. Хабаровка

Об утверждении Правил внутреннего трудового

распорядка для работников Хабаровской сельской

администрации.

 В целях укрепления дисциплины труда, организации труда, рационального использования рабочего времени, повышению производительности труда и эффективности производства в сельской администрации Хабаровского сельского поселения:

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников Хабаровской сельской администрации (приложение №1)

2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Хабаровской сельской администрации ввести в действие с 13 марта 2015г

3. Специалисту 1 категории Сайдановой Н.И. довести Правила внутреннего трудового распорядка до работников Хабаровской сельской администрации

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Хабаровского сельского поселения: Топчин А.А.

 Приложение 1.

Согласовано: Утверждено:

Председатель Совета Постановлением Главы

трудового коллектива Хабаровского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г.№\_\_\_\_

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СЕЛЬСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ХАБАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**с. Хабаровка**

**2015г**.

**1. Общие положения**

* 1. В нормах международного права и в статьях Конституции Российской Федерации

закреплено право граждан свободно распоряжаться своими способностями к труду, на

защиту от безработицы и содействие в трудоустройстве, на своевременную и в полном

размере выплату справедливой заработной платы, на обязательное социальное

страхование.

Принудительный труд запрещен.

1.2. Трудовые отношения основывается на договоре между работником и работодателем.

 Со стороны работника: личное выполнение за плату работы по определенной

специальности, квалификации или должности с подчинением Правилам внутреннего

трудового распорядка.

 Со стороны работодателя: обеспечение работнику условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Работникам по трудовому договору гарантируются установленные Федеральным Законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются в пределах установленных ему прав.

* 1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам

поведения, определенные в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами,

трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Работники обязаны добросовестно и честно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда.

* 1. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и

экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

* 1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт,

регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными

законами, 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 вопросы

регулирования трудовых отношений.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу оформляется распоряжением, изданным на основании заключения трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

Содержание договора должно соответствовать статье 57 Трудового кодекса РФ.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

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

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.2. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора лицом, поступающим на работу 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, квалификации или наличии специальных знаний;
* медицинскую справку о пригодности исполнения трудовых обязанностей работника (форма ф-086у, для водителей – форма ф-083у).

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

2.3. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае если работа в этой организации является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса РФ.

2.4. Прием на работу оформляется распоряжением работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

 Распоряжение о приеме на работу объявляется работнику в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного распоряжения. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правила внутреннего трудового распорядка, иными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

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

* ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
* ознакомить под расписку с Правила внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами;
* провести вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

Работник не несет ответственность за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми он не был ознакомлен.

Ежемесячно в письменной форме работник извещается о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний и об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников. Заработная плата выплачивается работнику 1 и 15 числа каждого месяца.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных ст. 70 Трудового Кодекса.

Результаты испытания при приеме на работу определяются в соответствии со ст. 71 Трудового Кодекса РФ.

2.6. Отстранение от работы производится в порядке и основаниям, установленным в ст. 76 Трудового Кодекса РФ.

2.7. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом в письменной форме за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, условий соглашения или трудового договора, - работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению работника – копии документов, связанных с работой и произвести с ним окончательный расчет в последний день работы.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

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 соглашение на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на действующую статью, пункт закона.

Днем увольнения работника является последний день его работы (ст. 77 ТК РФ).

**3. Основные права, обязанности и ответственность работников и Администрации**

3.1. Работник имеет право на:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и трудовым договором;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со

 своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой

 работы;

* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставления выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышения своей квалификации в порядке, установленным Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
* объединения, 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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами формах;
* 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, установленным Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
* соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
* проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций;
* соблюдать установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* не разглашать информацию, ставшую доступной вследствие трудовой деятельности и запрещенной к разглашению;
* ежегодно проходить медицинские осмотры;
* бережно относится к имуществу работодателя и других работников, нести ответственность за них в соответствии с действующим законодательством;
* незамедлительно сообщать руководству либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3. Администрация имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и трудовым договором;
* поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и должностной инструкции;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты.

3.4. Работодатель обязан:

* соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия 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 равный труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
* своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* рассматривать представления 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 представителям;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

В предусмотренных Трудовым Кодексом случаях работодатель осуществляет свои обязанности по согласованию с учетом мнения представительного органа работников.

**4. Рабочее время, время отдыха**

4.1. Устанавливаются: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, продолжительностью 40 часов рабочего времени.

*Для работников: продолжительность рабочего дня – 8 часов.*

*Начало рабочего дня в 09.00 часов;*

*Окончание рабочего дня в 18 часов;*

*В предпраздничные дни с 9.00 до 17.00 часов;*

*Обеденный перерыв – 1 час: с 13.00 до 14.00 часов*.

Постановлением ВС РСФСР от 1.11.1990 г № 298/ 3-1 женщинам, работающим на селе, установлен 7 часовой рабочий день с 9.00 до 17.00 часов, в предпраздничные дни с 9.00 до 16.00 часов.

Ведется суммированный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 104 ТК РФ).

В соответствии со ст. 101 ТК РФ устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники по распоряжению могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, который не может быть менее 3-х календарных дней (ст.119 ТК РФ).

Накануне праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на 1 час.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Праздничными нерабочими днями считаются дни определенные ст. 112 Трудового Кодекса РФ и праздничные нерабочие дни Республики Алтай.

4.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один день за один год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляются в любое время рабочего года в соответствии с очередностью. Порядок предоставления основного отпуска определяется ст. 122 Трудового Кодекса РФ по графику, утвержденному не позднее 10 января начала года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление и перенесение отпуска оформляется в случаях и в соответствии со ст. 124 Трудового Кодекса РФ.

Отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска предоставляется в удобное для работника время в текущем или следующем году.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 Трудового Кодекса РФ.

**5. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

5.1. За добросовестное, качественное и своевременное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

* объявление благодарности;
* единовременное денежное вознаграждение;
* награждение ценным подарком;
* признания «Почетным гражданином поселения»
* награждение Почетной грамотой муниципального образования « Онгудайский район»;
* награждение государственными наградами Российской Федерации и Республики Алтай.

Поощрения объявляются распоряжением и доводятся до сведения работника и всего коллектива.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей применяются следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.

Порядок применения, снятия дисциплинарных взысканий производится в соответствии со ст. 193, 194 Трудового Кодекса РФ. Распоряжение о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня издания приказа и доводится до сведения работника.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников и обязательны для исполнения.