**28.11.2017 № 125**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**

**ШИРЯЕВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ ШИРЯЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Руководствуясь Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Ширяевского муниципального образования:

1.Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка работников администрации Ширяевского муниципального образования (прилагается).

2.Руководителю аппарата администрации Ширяевского муниципального образования Поповой Светлане Афанасьевне - ознакомить работников администрации под роспись.

3.Опубликовать настоящее распоряжение, разместить на официальном сайте Ширяевского муниципального образования.

4.Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Ширяевского

муниципального образования

С.Л. Плёнкин

УТВЕРЖДАЮ

Глава ШиряевскогоМО

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Л. Плёнкин

 «28» 11. 2017г.

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**работников администрации Ширяевского**

**муниципального образования**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила)-локальный нормативный акт администрации муниципального образования, 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, связанные с регулированием трудовых отношений в администрации

(далее-Работодатель).

1.2.Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и эффективности работы.

1.3.Дисциплина труда - это не только соблюдение Правил, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. За нарушения трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4.Вопросы, связанные с применением Правил, решаются главой администрации в пределах предоставленных ему полномочий.

1.5.Правила вывешиваются на видном месте.

**2.ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1.Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

1.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.трудовую книжку, за исключением совместителей;

3.документ об образовании, квалификации;

4.страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

5.ИНН;

6.документы воинского учета.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Прием на работу оформляется распоряжением главы администрации, издаваемым на основании заключенного трудового договора. Распоряжение о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Размер оплаты труда указывается в трудовом договоре.

2.3.При поступлении работника на работу или при переводе на другую работу Работодатель обязан:

1.ознакомить работника с должностной инструкцией, режимом работы, условиями труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.ознакомить работника с настоящими Правилами и локальными актами, относящимися к трудовым функциям работника;

3.проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране, производственной санитарии.

2.4.На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателяза две недели.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается за три дня до увольнения.

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

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением главы администрации.

Трудовой договор прекращается по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ. в случае:

1.сокращения численности или штата работников;

2.ликвидации организации;

3.несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

-состояния здоровья по медицинскому заключению;

-недостаточной квалификации по результатам аттестации;

4.смены руководства( главы, его заместителя, начальника финотдела);

5.однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

-прогула (отсутствия на работе 4-х часов в течение рабочего без уважительных причин);

-появление на работе в состоянии алкогольного или иного опьянения;

-разглашения охраняемой законом тайны;

-нарушение требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия.

6.Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

7.представление работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

2.6.в день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст.127 Трудового кодекса РФ.

 **3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

3.1.Работники администрации имеют право на:

1.заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на основаниях, которые установлены трудовым законодательством;

2.предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.рабочее место, соответствующее условиям договора и безопасности труда;

4.своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

5.отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6.полную достоверную Информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7.профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

8.защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом методами;

9.возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.Работники обязаны:

1.соблюдать Правила и иные локальные акты;

2.работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя;

3.соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной охране;

4.вести себя корректно, достойно согласно нормам делового общения;

Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, определяется должностными инструкциями по Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих, ЕКТС работ и профессий рабочих.

**4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

4.1.Работодатель имеет право на:

1.заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2.поощрять работников за добросовестный труд;

3.требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения Правил

внутреннего трудового распорядка;

4.привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

5.принимать локальные нормативные акты.

4.2.Работодатель обязан:

1.соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

2.организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией;

3.совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты, выплачивать в полном объеме причитающуюся заработную плату в установленные сроки;

4.обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

5.соблюдать правила охраны труда;

6.постоянно контролировать знание и соблюдение требований инструкций по охране труда и противопожарной охране;

7.обеспечивать повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний;

8.обеспечивать защиту персональных данных работников.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5.1.Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха устанавливается следующее:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе продолжительностью 40 часов в неделю.

Начало работы08-00.

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Окончание работы 17-15.

Пятница с 8:00-16:00

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2.Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника-совместительство или по инициативе Работодателя-сверхурочная работа.

5.3.По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной должности или профессии за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем на условиях внешнего совместительства. Работа за пределами рабочего времени не может превышать 4 часов в день.

5.4.Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5.Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного или иного опьянения, Работодатель отстраняет от работы в данный рабочий день.

5.6.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.7.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется рабочим 28 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3 календарных дней. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем устанавливается распоряжением главы администрации.

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый полный год муниципальной службы. При этом продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих не может превышать 10 календарных дней. Муниципальному служащему предоставляется дополнительный отпуск за работу в южных районах Иркутской области продолжительностью восемь календарных дней.
 Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью:

1) при замещении главных муниципальных должностей муниципальной службы - 5 календарных дней;

2) при замещении ведущих, старших и младших муниципальных должностей муниципальной службы - 3 календарных дня; Муниципальные служащие пользуются правом на получение иных дополнительных оплачиваемых отпусков, предусмотренных федеральным законодательством. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпускав установленном порядке на части, по заявлению муниципального служащего выплата может производиться два раза в год, каждый раз в размере одного должностного оклада. Единовременная выплата к ежегодному отпуску оформляется правовым актом представителя нанимателя. При неиспользовании ежегодного отпуска в текущем календарном году единовременная выплата выплачивается в четвертом квартале текущего года, а в случае увольнения муниципального служащего - одновременно с расчетом при увольнении пропорционально отработанному времени. Муниципальному служащему по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Порядок предоставления муниципальным служащим отпусков, в том числе ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков и отпуска без сохранения денежного содержания, определяется нормативным правовым актом Главы администрации в соответствии с федеральным законодательством.

5.8.Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем по графику отпусков, который составляется на каждый календарный год, не позднее чем за две недели до начала года и доводится до сведения всех работников.

**6.ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1.К работникам применяются все виды поощрений, установленные законодательством.

6.2.Поощрения объявляются в распоряжении и заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам производится выплата премии в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда на основании распоряжения главы администрации.

Основанием для поощрения являются: успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительная и безупречная работа.

6.3.За особые трудовые заслуги работники представляются мэру района к награждению правительственными наградами, почетными грамотами, нагрудными знаками.

**7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1.Работники администрации несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2.за совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

Работнику, нарушившему трудовую дисциплину, премия не выплачивается полностью или частично, а так же ему может уменьшено вознаграждение по итогам работы за год.

Выговор-уменьшение премии до 50%.

Замечание-уменьшение премии до 10%.

При увольнении работника вознаграждение по итогам работы за год не выплачивается.

7.3.До применения взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.4.Дисциплинарные взыскания применяются главой администрации непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая

болезни или пребывания в отпуске.

7.5.За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно взыскание.

7.6.Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания сообщается работнику под роспись в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать распоряжение составляется акт.

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

Глава администрации может издать распоряжение о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.