

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРМАКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2020 № 22

с.Ермак

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
Администрации Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального
района Омской области

В соответствии со ст. ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ, Уставом Ермаковское сельского поселения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области.

2. Заместителю Главы Ермаковское сельского поселения Калиевой К.А. ознакомить работников Администрации с Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района под роспись.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Главы Ермаковское сельского поселения Нововаршавского муниципального района от 11.07.2006 № 32-а «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области»;

- постановление Главы Ермаковское сельского поселения Нововаршавского муниципального района от 23.10.2009 № 15-п «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области»;

- постановление Главы Ермаковское сельского поселения Нововаршавского муниципального района от 30.12.2019 № 108 «О внесении дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области».

4. Обнародовать настоящее постановление в установленных местах на территории сельского поселения и обеспечить размещение его текста на официальном сайте сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.Н.Немцева

Утверждены постановлением Администрации
сельского поселения
от 12.03.2020 № 22
с изм от 16.03.2022 № 28-п, 36-п от 12.04.2022,
28.11.2022

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Администрации Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального
района Омской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ 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 так же другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Администрации Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

1.3. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.4. Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами.

1.5. Под работниками в настоящих Правилах понимаются муниципальные служащие, а также работники, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменном виде.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет лицу, ведающему кадровыми вопросами:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3. При поступлении на муниципальную службу граждан предоставляются документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Глава Ермаковского сельского поселения на основании заключенного трудового договора издает распоряжение о приеме на работу. Содержание распоряжения Главы Ермаковского сельского поселения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.11. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.14. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.15. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

2.16. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.17. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

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

2.19. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Главы сельского поселения.

2.20. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.21. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.22. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Администрации имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 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, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник Администрации обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- 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).

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, 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 коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими правилами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

5. Рабочее время

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

8- ми часовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе

Начало работы в 8-30

Перерыв с 12-30 до 14-00

Окончание работы: 17.15

Выходные дни: суббота и воскресенье.

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

6. Время отдыха

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.2. 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.

6.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

6.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

6.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

6.6. Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяются законом субъекта Российской Федерации.

6.7. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

6.8. Работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

6.9. Водителю предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью шесть календарных дней.

6.10. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

6.11. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания распоряжения о предоставлении отпуска.

6.12. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

6.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.14. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7. Выплата заработной платы

7.1. Заработная плата выплачивается работнику за первую половину месяца 15 числа и 30 числа (в феврале – 28 числа) – окончательный расчет за текущий месяц.

Заработная плата перечисляется работнику на указанный им счет в кредитной организации.

При совпадении дня выплаты заработной платы 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. Меры поощрения за труд

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- награждение Почетной грамотой Администрации;
- награждение Благодарственным письмом Администрации;

- выплата денежной премии;
- повышение в должности.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

9.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, а в отношении муниципального служащего - увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

9.3. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, не допускается.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников Администрации на основании статьи 190 Трудового кодекса РФ.

10.2. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Администрации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение настоящих Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.3. В случае изменения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

10.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕРМАКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

12.03.2020 г

с.Ермак

№ 19

АКТ ОБНАРОДОВАНИЯ

Постановление администрации Ермаковского сельского поселения от 12.03.2020 № 22 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Ермаковское сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области» было обнародовано на территории Ермаковского сельского поселения путем вывешивания на досках объявлений в общественных местах 12.03.2020 г:

1. В с.Ермак – на доске объявлений у магазина ООО «Ермак +», на доске объявлений у магазина «Гранит» ИП Маликов Т.А.,
2. В а.Алкул – на доске объявлений в конторе СПК «Ермак»,
3. В а.Караман - на доске объявлений в конторе СПК «Ермак»,
4. В с.Береговое – на доске объявлений в конторе СПК «Ермак»,
5. В с.Александровка – на доске объявлений в конторе СПК «Ермак», на доске объявлений у Дома культуры.

Глава сельского поселения

В.Н.Немцева

[illegible]

