

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЕДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ТАБУНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.10.2021

№ 23

с. Лебедино

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка для работников администрации Лебединского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ, постановлением Правительства РФ от 26.02.2010 № 96, руководствуясь Уставом Лебединского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации Лебединского сельсовета, согласно приложению № 1.
2. Постановление от 13.01.2009 г. № 21 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка для работников администрации Лебединского сельсовета» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Лебединского сельсовета

В.Д.Мозер

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников администрации Лебединского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт администрации Лебединского сельсовета, регламентирующий порядок приема и увольнения муниципальных служащих администрации Лебединского сельсовета (далее – муниципальные служащие), а также руководителей, специалистов, служащих, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работников аппарата администрации (далее – работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам администрации меры поощрения и дисциплинарного взыскания.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений внутри администрации Лебединского сельсовета, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение администрации Лебединского сельсовета труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда.

1.3. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между муниципальным служащим, работником и администрацией Лебединского сельсовета о личном выполнении муниципальным служащим (работником) за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), предусмотренных настоящими Правилами и Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудового кодекса РФ).

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех муниципальных служащих, работников подчинение правилам поведения, определенным настоящими Правилами, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а также это отношения между муниципальными служащими, работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использования прав, установления ответственности, применение мер управления дисциплинарными отношениями.

2. Порядок приёма и увольнения

2.1. При заключении трудового договора (при приеме на работу) в администрацию Лебединского сельсовета гражданину необходимо предоставить:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства), либо сведения о трудовой деятельности в электронной форме;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.2. Гражданину, поступающему на муниципальную службу, при приёме необходимо предоставить:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

в) паспорт;

г) трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства), либо сведения о трудовой деятельности в электронной форме;

д) документы об образовании;

е) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

ж) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

з) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

и) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера по утвержденной форме (если лицо, назначается на должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем должностей муниципальной службы, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);

к) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Без предъявления указанных документов заключение трудового договора (прием на работу) не допускается.

В случае приема лица, имеющего группу инвалидности, администрация вправе потребовать трудовую рекомендацию МСЭК.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в администрации Лебединского сельсовета.

2.3. При заключении трудового договора (приеме на муниципальную службу (работу)) запрещается требовать от муниципального служащего, работника документы, кроме предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные трудовым законодательством Российской Федерации), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора муниципальным служащим, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Лебединского сельсовета обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора

передается муниципальному служащему, работнику, другой хранится в кадровой службе администрации Лебединского сельсовета.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если муниципальный служащий, работник приступил к работе с разрешения или по поручению главы Лебединского сельсовета. При фактическом допущении муниципального служащего, работника к работе администрация Лебединского сельсовета обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения муниципального служащего, работника к работе.

Прием на работу оформляется распоряжением главы Лебединского сельсовета, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

С распоряжением о приеме на муниципальную службу (работу) муниципальный служащий, работник знакомится под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Администрация Лебединского сельсовета имеет право проверить профессиональную пригодность муниципального служащего, работника при заключении трудового договора (при приеме на муниципальную службу (работу)) следующими способами:

- 1) проверкой представленных документов;
- 2) проведением собеседования;
- 3) установлением испытания.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание муниципального служащего, 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 муниципальный служащий (работник) принят без испытания.

В период испытания на муниципального служащего, работника полностью распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также настоящие Правила.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- 1) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности муниципальной службы, проведенному в порядке, установленном решением депутатов Лебединского сельсовета;
- 2) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- 3) лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на муниципальную службу (работу) по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

4) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности муниципального служащего, работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания глава Лебединского сельсовета имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим, работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого муниципального служащего, работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а муниципальный служащий, работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания муниципальный служащий, работник придет к выводу, что предложенная ему муниципальная служба (работа) не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом главу Лебединского сельсовета в письменной форме за три дня.

2.7. При заключении трудового договора с муниципальным служащим (работником) администрация Лебединского сельсовета обязана:

1) ознакомить муниципального служащего, работника с должностной инструкцией по соответствующей должности;

2) ознакомить муниципального служащего, работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, муниципального служащего – с Положением о денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Лебединский сельсовет».

3) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

4) ознакомить муниципального служащего, работника с другими нормативными правовыми актами, действующими в администрации Лебединского сельсовета.

2.8. Заместитель главы администрации Лебединского сельсовета ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в администрации Лебединского сельсовета свыше пяти дней, если работа в администрации Лебединского сельсовета является для работника основной.

2.9. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.10. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Лебединского сельсовета письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. По договоренности 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 и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

Прекращение трудового договора оформляется приказом главы Лебединского сельсовета.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

2.14. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией Лебединского сельсовета, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохода в здание, банковские учреждения и т.д.

2.15. В день увольнения администрация Лебединского сельсовета обязана выдать работнику его трудовую книжку (при условии, что она не заменена на электронный вариант) с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового [кодекса](#). Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года администрация Лебединского сельсовета в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники администрации Лебединского сельсовета, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом главы Лебединского сельсовета. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в администрации Лебединского сельсовета способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (глава Лебединского сельсовета);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Права и обязанности работников

4.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника администрации Лебединского сельсовета определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

4.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами администрации Лебединского сельсовета, утверждаются главой Лебединского сельсовета и хранятся в отделе кадров. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

4.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники компании имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами администрации Лебединского сельсовета и безопасности 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, ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами администрации Лебединского сельсовета, трудовым договором;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами администрации Лебединского сельсовета, трудовым договором.

4.4. Работники администрации Лебединского сельсовета обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов администрации Лебединского сельсовета, приказы (распоряжения) главы Лебединского сельсовета, указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Лебединского сельсовета, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу администрации Лебединского сельсовета и других работников; обеспечивать его сохранность.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

5. Права и обязанности администрации Лебединского сельсовета

5.1. Администрация Лебединского сельсовета при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами Российской Федерации;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу администрации Лебединского сельсовета и других работников;

– требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов администрации Лебединского сельсовета, приказов (распоряжений) главы Лебединского сельсовета, указаний администрации Лебединского сельсовета;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами администрации Лебединского сельсовета;

– принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

5.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, Администрация Лебединского сельсовета обязана:

– организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, материалами, документацией и др.;

– не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– не допускать простоев по вине администрации; поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;

– до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов администрации Лебединского сельсовета, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;

– обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством Российской Федерации, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников администрации Лебединского сельсовета;

– создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, принимать меры по сокращению ручного труда.

– обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами администрации Лебединского сельсовета и трудовым договором;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников;

– соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;

– отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Общий для всех работников администрации Лебединского сельсовета режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае, если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в администрации Лебединского сельсовета устанавливается 40 часов в неделю. Женщины в сельской местности работают по 36 часов. Снижение времени работы никак не отражается на размере оплаты труда. Она выплачивается в том же объеме, как и при 40 часовой рабочей неделе.

Начало работы – 9.00.

Перерыв – с 13.00 до 14.00.

Окончание работы – 17.12.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

6.5. Привлечение работника к сверхурочным работам производится администрацией Лебединского сельсовета в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа (распоряжения) главы Лебединского сельсовета.

6.6. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом (распоряжением) главы.

6.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.8. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается организацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы общества и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

6.9. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК Российской Федерации.

6.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

6.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК Российской Федерации. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) главы Лебединского сельсовета.

6.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией администрации Лебединского сельсовета количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) главы.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.2. Система заработной платы, установленная в администрации Лебединского сельсовета, определяется локальными нормативными актами администрации Лебединского сельсовета и конкретизируется в трудовом договоре.

7.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. расчет с работниками производится до 10-го и 25-го чисел месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этих дней.

7.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) главы Лебединского сельсовета.

7.5. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами Российской Федерации.

7.6. Работник обязан сообщить работодателю о кредитной организации (либо о ее замене), в которую должна быть переведена заработная плата, не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения

в труде применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 191 ТК Российской Федерации, в тоже время работодатель может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

8.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) главы Лебединского сельсовета с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Дисциплина труда

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

9.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

9.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает глава Лебединского сельсовета.

9.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника отдел кадров с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

9.5. 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.

9.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.8. Приказ (распоряжение) главы Лебединского сельсовета о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

9.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 8 настоящих Правил, к работнику не применяются.

10. Материальная ответственность

10.1. Одна из сторон трудового договора (работник или администрация Лебединского сельсовета), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК Российской Федерации иными федеральными законами Российской Федерации.

10.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

11. Техника безопасности и производственная санитария

11.1. Работники администрации Лебединского сельсовета обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

– курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;

– принимать пищу на рабочем месте;

- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие администрации Лебединского сельсовета, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в администрацию Лебединского сельсовета или находиться в нетрезвом состоянии.

11.2. Каждый работник администрации Лебединского сельсовета обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

12. Заключительные положения

12.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК Российской Федерации и разделом 9 настоящих Правил.

12.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации и конкретизируется в локальных нормативных актах администрации Лебединского сельсовета, может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае администрация Лебединского сельсовета заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

12.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в администрации Лебединского сельсовета, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах администрации Лебединского сельсовета.