ГЛАВА

АДМИНИСТРАЦИИ НАДЕЖДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 10.01.2006г. № 2

Об утверждении Правил внутреннего распорядка работников администрации.

В целях регулирования трудовых отношений и осуществления трудовой деятельности работников администрации Надеждинского сельского поселения в соответствии с Трудовым кодексам РФ, с учетом особенностей предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ», Уставом Надеждинского сельского поселения, «Положением о муниципальной службе в Надеждинском сельском поселении»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Правила внутреннего трудового распорядка работников администрации Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области согласно приложения.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на зам. главы Надеждинского сельского поселения Миронову А.И.



Кот В.В.

Г лава Надеждинского сельского поселения

Приложение № 1 к Постановлению Главы Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района от 10.01.2006г. № 2-п

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ НАДЕЖДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным не нативным актом, регулирующим трудовые отношения в администрации Надеждинского

ского поселения Омского муниципального района Омской области (далее администрация).

1 2 Настоящие Правила распространяются на работников администрации и структурных подразделений администрации, не наделенных правами юридического лица, замещающих муниципальные должности муниципальной службы Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее работники администрации).

13 Трудовая деятельность работников администрации осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также в соответствии с Законом Омской области "О муниципальной службе в Омской области", Уставом Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, "Положением о муниципальной службе в Надеждинском сельском поселении Омского муниципальном района Омской области".

* 1. Деятельность администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Омской области "О местном самоуправлении в Омской области" и иным законодательством о местном самоуправлении, а также Уставом Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области и правовыми актами муниципального образования.

1. Внутренний трудовой распорядок администрации - это правопорядок в сфере труда,

гвующий в администрации.

1.6 Работодателем в администрации является Глава Надеждинского сельского поселения

Омского муниципального района.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ
   1. При приеме на работу работник представляет личное заявление, а также следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б)трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования:

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную

службу:

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

е) справку из налоговых органов о представлении сведений о доходах и имуществе:

ж) другие документы, предусмотренные федеральным законодательством

* 1. Поступление на муниципальную службу осуществляется путем замещения муниципальной должности муниципальной службы, установленной Перечнем муниципальных

должностей муниципальной службы, утвержденным Главой Надеждинского сельского поселения Ом- то муниципального района в соответствии с Реестром муниципальных должностей муниципальной службы в Омской области, утвержденным Законом Омской области.

* 1. Все работники аппарата администрации назначаются и освобождаются от должности на основании распоряжения Главы Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района после предварительного собеседования и оформления соответствующих документов в отделе кадров.
  2. С лицом, поступающим на муниципальную должность муниципальной службы заключается трудовой договор в письменной форме.
  3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет.

Срочный трудовой договор заключается:

а) с лицами, назначаемыми на муниципальные должности муниципальной службы категории "Б" на срок полномочий лиц, замещающих соответствующие муниципальные должности категории "А";

б) для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы;

в) с лицами, достигшими предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы (60 лет) на срок не более одного года

* 1. Работнику, приглашенному на работу в порядке перевода, не может быть отказано в заключение трудового договора в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
  2. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке др 'ю работу администрация обязана под роспись:

а) ознакомить работника с Положением о структурном подразделении, в которое он р. смается на работу, его должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

* 1. На всех работников, если для них работа в администрации является основной проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.
  2. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям предусмотренным действующим федеральным законодательством.
  3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др.), а также при наличии других оснований, предусмотренных трудовым законодательством, администрация обязана расторгнуть травой договор в срок, указанный в заявлении работника.
  4. Расторжение трудового договора по инициативе администрации осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством, а также Федеральным законом "Об основах муниципальной службы в Российской Федерации".
  5. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним полный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ
   1. Работники имеют права, установленные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, в том числе на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях установленных действующим федеральным законодательством;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным трудовым договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, предусмотренную трудовым договором;

отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

продвижение по службе, включая переход на государственную службу, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, отношения к исполнению служебных обязанностей и уровня квалификации;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном нормативно - правовыми актами администрации Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

участие в конкурсе на замещение вакантной муниципальной или государственной должности; обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 Работники обязаны в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также нормативно - правовыми актами администрации Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, в том числе:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, а также своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя соответствующего структурного подразделения;

не допускать действия или бездействие, ведущие к нарушениям прав и законных интересов граждан;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации; соблюдать трудовую дисциплину;

использовать рабочее время для осуществления профессиональной деятельности воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

беречь муниципальную собственность, находящуюся на рабочем месте, эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать электро -, теплоэнергию, водопотребление и другие материальные ценности.

незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества администрации;

соблюдать порядок работы со служебными документами хранить служебные документы в местах недоступных для посторонних лиц.

в случае отсутствия на рабочем месте, закрывать кабинеты для предотвращения доступа в них посторонних лиц.

1. Работникам запрещается

уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие администрации, без соответствующего разрешения; приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а так же предоставлять служебные помещения для организации торговли; курить в местах, не отведенных для курения.

1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ
2. Работодатель имеет права, установленные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также нормативно - правовыми актами администрации Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района, в том числе:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу администрации и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, установленных в администрации;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном федеральным законодательством;

6.4.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает администрация с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы администрации и благоприятных условий для отдыха работников по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения и графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Утвержденный в установленном порядке график отпусков является обязательным для работников и работодателя.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы;

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в данной организации.

Перенесение отпуска или разделение очередного отпуска на части по просьбе работника производится в соответствии с положениями трудового законодательства.

б.5Работникамг совмещающим работу с обучением, предоставляются дополнительные отпуска в связи с обучением в соответствии с положениями трудового законодательства.

1. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения администрации Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района и сообщения в отдел кадров.

Отсутствие работника на рабочем месте без соответствующего разрешения считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные настоящими Правилами.

В случае неявки работника на работу без вышеуказанного разрешения работник сообщает об этом руководителю соответствующего структурного подразделения администрации в течение рабочего дня.

Работник лично или через своих представителей извещает руководителя соответствующего структурного подразделения администрации Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района и отдел кадров о своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности в течение двух дней.

1. ОПЛАТА ТРУДА
   1. За выполнение трудовых обязанностей работники получают денежное содержание, установленное в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.
2. Должностные оклады работников устанавливаются нормативно - правовыми актами Главы Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района.
3. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ
   1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе администрация вправе применять следующие поощрения

а) объявление благодарности;

б) награждение ценным подарком;

в) награждение Почетной грамотой;

г) представление к помещению в Книгу Почета и на Доску Почета Омского района, Омской области;

д) представление к наградам и почетным званиям Омской области и Российской Федерации.

1. Благодарность объявляется распоряжением Главы Надеждинского сельского

поселения Омского муниципального района и заносится в трудовую книжку работника.

1. Награждение ценным подарком, Почетной грамотой, представление к помещению в Книгу Почета и на Доску Почета Омской области, представление к наградам и почетным звани? Омской области и Российской Федерации осуществляется в соответствии с нормативно правовыми актами Главы Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района.
2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои должностные обязанности и соблюдающим дисциплину труда, может предоставляться преимущество при продвижении по работе, в том числе включение в резерв кадров на руководящие должности.
3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
   1. Нарушение дисциплины труда, совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
   2. К работникам могут быть применены дисциплинарные взыскания, установленные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, в том числе:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

* 1. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено э». неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него должностной\* инструкцией (трудовым договором) или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также в иных случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством
  2. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения администрация не допускает к работе в данный рабочий день. При выявлении работника в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения на рабочем месте, принимаются меры по отстранению его от работы.
  3. Дисциплинарные взыскания может применять Глава Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района.
  4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя дисциплины труда должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение оформляется актом и не может служить препятствием для применения взыскания.
  5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня совершения поступка, а по результатам ревизии или проверки финансово - хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

* 1. За каждое нарушение дисциплины труда может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
  2. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного, проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа работника, его поведение после совершения дисциплинарного проступка
  3. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

взыскания.

1. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ
   1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.
   2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оргтехнику оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и осуществлять соответствующий уход за ней в целях соблюдения техники безопасности и правил санитарии. О любой неисправности техники работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в целях, не связанных с осуществлением работником своих трудовых (должностных) обязанностей.
   3. Работник обязан сообщить своему руководителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Администрация не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, работник немедленно сообщает своему непосредственному руководителю.
   4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в администрации.
   5. Работники должны выполнять все специальные предписания по технике безопасности, ко-! оые являются специфическими для выполнения соответствующей работы.
   6. Работники администрации проходят обучение, инструктаж, проверку знаний правил, нощи и инструкций по охране труда и технике безопасности.
   7. Администрация несет материальную ответственность за ущерб, причиненный здоровью и имуществу работника при исполнении им своих трудовых (должностных) обязанностей в соответствии с положениями трудового законодательства.
   8. Администрация несет ответственность за нарушения требований трудового законодательства, трудового договора, заключенного с работником, а также положений настоящих Правил.