



АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕРДЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2023

№5

г. Жердевка

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Жердевского муниципального округа Тамбовской области

В целях обеспечения рациональной организации служебной деятельности, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, соблюдения норм служебного поведения муниципальных служащих, а также работников администрации Жердевского муниципального округа Тамбовской области, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Жердевского муниципального округа Тамбовской области, администрация округа постановляет:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Жердевского муниципального округа Тамбовской области (приложение).

2. Руководителям структурных подразделений администрации Жердевского муниципального округа Тамбовской области обеспечить ознакомление муниципальных служащих и служащих, замещающих должности не отнесенные к должностям муниципальной службы, структурных подразделений администрации округа с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Жердевского муниципального округа Тамбовской области их неукоснительное соблюдение.

Глава округа



А.В.Быков

Приложение
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
округа от 20.11.2023 № 5

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
администрации Жердевского муниципального округа Тамбовской
области

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений между администрацией Жердевского муниципального округа Тамбовской области (далее – Администрация) и муниципальными служащими Жердевского муниципального округа Тамбовской области и служащими, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Администрации (далее – работники).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка администрации Жердевского муниципального округа Тамбовской области (далее – Правила) разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Правила имеют цель способствовать наиболее рациональному использованию рабочего времени, эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Режим рабочего времени работников Администрации, отличающийся от режима рабочего времени, закрепленного настоящими Правилами, устанавливается в заключаемых с такими работниками трудовых договорах.

1.5. С Правилами работники знакомятся под подпись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

1.6. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Администрации.

1.7. Трудовые права и обязанности работников Администрации конкретизируются должностными инструкциями и трудовыми договорами.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на муниципальную службу (работу) в Администрацию оформляется трудовым договором.

2.2. От имени Администрации трудовые договоры с работниками заключает Глава Жердевского муниципального округа Тамбовской области или иное должностное лицо, исполняющее обязанности Главы Жердевского муниципального округа Тамбовской области; от имени отраслевых органов Администрации (далее - самостоятельные структурные подразделения) – руководитель соответствующего самостоятельного структурного подразделения, обладающий правом найма и увольнения работников, (далее именуемые – Работодатель).

При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

На основании заключенного трудового договора издается распорядительный акт (распоряжение, приказ) Работодателя о приеме на работу.

Содержание распорядительного акта должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Распорядительный акт о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника ему выдается заверенная копия распорядительного акта о приеме на работу.

2.3. Руководители самостоятельных структурных подразделений Администрации при поступлении на муниципальную службу заключают трудовой договор с главой Жердевского муниципального округа Тамбовской области, а в его отсутствие – с должностным лицом, исполняющим полномочия главы Жердевского муниципального округа Тамбовской области.

Заключение трудовых договоров с заместителями руководителей самостоятельных структурных подразделений Администрации производится руководителями указанных подразделений после предварительного письменного согласования с Главой Жердевского муниципального округа Тамбовской области.

2.4. При поступлении на муниципальную службу в Администрацию граждан предъявляет:

2.4.1. Письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы.

2.4.2. Собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии.

2.4.3. Копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.4.4 Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые.

2.4.5. Копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются).

2.4.6. Копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются).

2.4.7. Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

2.4.8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего.

2.4.9. Копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4.10. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

2.4.11. Копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.

2.4.12. Медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

2.4.13. Справка 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4.14. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя.

Дополнительно гражданином, поступающим на муниципальную службу, могут быть представлены:

- 2 фотографии размером 3х4;
- в отдельных случаях с учетом условий прохождения муниципальной службы, установленных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, при заключении трудового договора может предусматриваться необходимость предъявления иных документов.

При заключении трудового договора с иными работниками, не являющимися муниципальными служащими, гражданин, поступающий на работу в Администрацию, предъявляет:

- заявление с просьбой о поступлении на работу;
- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных работника Администрацией соблюдаются требования, предусмотренные трудовым законодательством.

2.5. При приеме на муниципальную службу на конкурсной основе могут быть истребованы дополнительные документы, предусмотренные Положением о проведении конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.6. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу и находиться на ней в случаях, предусмотренных действующим законодательством о муниципальной службе.

2.7. Работник Администрации обязан сообщать в кадровое подразделение Администрации об изменениях, происходящих в анкетных данных, и подтверждать их соответствующими документами не позднее трех рабочих дней с даты наступления соответствующих изменений.

2.8. При приеме на муниципальную службу (работу) Администрация обязана ознакомить работника под подпись с:

- Положением о подразделении Администрации, куда гражданин принимается на работу (муниципальную службу);
- должностной инструкцией по соответствующей должности;
- Правилами внутреннего трудового распорядка в Администрации;
- требованиями по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране;
- муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы прохождения муниципальной службы в Жердевском муниципальном округе Тамбовской области (для граждан, поступающих на муниципальную службу);
- локальными правовыми актами о защите персональных данных, служебной информации в Администрации;
- иными правовыми актами в случае, если обязательное ознакомление

с ними установлено действующим законодательством (в том числе устанавливающими ответственность за несоблюдение законодательства о государственной тайне и др.).

2.9. Прием на работу в Администрацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью не более трех месяцев, а для категории «руководители» высшей и главной групп должностей – не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. С работником может быть заключен трудовой договор на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор.

2.11. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми, согласно законодательству Российской Федерации, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Администрации, если работа у данного Работодателя является для работника основной, за исключением случаев, когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

Администрация формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об

индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом, иным федеральным законом информация.

Администрация обязана предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Администрации способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

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

2.13. На каждого работника при приеме на работу оформляется личное дело.

Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела муниципального служащего.

В личные дела остальных работников вносятся сведения, связанные с оформлением приема, перевода, увольнения и необходимые для формирования всей необходимой информации о работнике за период работы в Администрации (поощрения, взыскания, повышение квалификации, обучение и так далее) в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Администрации, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению, и произвести с ним расчет.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством о труде и муниципальной службе.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется распорядительным актом (распоряжением, приказом) Работодателя.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Тамбовской области, муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.1.2. обеспечивать соблюдение законности и конституционных прав граждан, не допускать волокиты, грубости и формального отношения к заявителям, обращениям и предложениям граждан. Рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним решения в установленном действующим законодательством порядке в пределах своих полномочий, в установленные законом сроки;

3.1.3. соблюдать порядок работы со служебной информацией;

3.1.4. заблаговременно (до начала рабочего дня) предупреждать непосредственного руководителя о возможном невыходе на работу;

3.1.5. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;

3.1.6. независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость и корректность;

3.1.7. придерживаться норм поведения и стиля одежды, соответствующих деловому этикету;

3.1.8. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение

в объективном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации (и) или авторитету Администрации;

3.1.9. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.10. эффективно и строго в служебных целях использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя. Покидая служебные помещения по окончании рабочего дня выключать свет, обесточивать электроприборы и оргтехнику, закрывать окна и запирать служебные кабинеты;

3.1.11. сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

3.1.12. сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3.1.13. исполнять приказы, распоряжения, постановления и поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением неправомερных. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению работника, неправомерным, работник должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Тамбовской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения;

3.1.14. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

3.1.15. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.1.16. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

3.1.17. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок

хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

3.1.18. муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от основной работы время, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3.1.19. муниципальный служащий обязан соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.1.20. выполнять иные обязанности, предусмотренные Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными и областными законами, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Администрации, не противоречащими трудовому законодательству Российской Федерации.

3.2. Работники имеют право на:

3.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, другие выплаты в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами;

3.2.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.2.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.2.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.9. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными

федеральными законами;

3.2.11. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

3.2.12. проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

3.2.13. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации;

3.2.14. защиту своих персональных данных;

3.2.15. пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3.2.16. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.2.17. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2.18. иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе Российской Федерации

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. 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, требований охраны труда;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными действующими федеральными законами;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты;

4.1.6. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.8. осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, правилам по технике безопасности, санитарным нормам и противопожарным правилам;

4.2.4. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

4.2.7. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.8. способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

4.2.9. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.10. формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также представлять данную информацию работникам по их требованию;

4.2.11. соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации, при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты;

4.2.12. своевременно выполнять предписания уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.13. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы

трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.14. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.15. 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.16. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. В соответствии с действующим законодательством в Администрации Жердевского муниципального округа Тамбовской области и ее структурных подразделениях устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, за исключением женщин, работающих в территориальных отделах управления по развитию территорий и кадровой политики, находящихся в сельской местности.

5.2. Для основного состава работников Администрации устанавливается следующий распорядок работы:

- рабочие дни – с понедельника по пятницу;
- режим рабочего дня с понедельника по четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут; перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут, который в рабочее время не включается;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

5.3. Для женщин работающих в сельской местности устанавливается иной распорядок работы:

- рабочие дни – с понедельника по пятницу;
- режим рабочего дня: понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 16 часов 45 минут; перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут, который в рабочее время не включается; режим рабочего дня в пятницу: с 8 часов 30 минут до 16 часов 35 минут; перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут, который в рабочее время не включается;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

5.4. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.5. Руководитель структурного подразделения, в непосредственном подчинении которого находится работник, обязан осуществлять контроль за

явкой на работу и уходом с работы подчиненных работников.

5.6. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя, в непосредственном подчинении которого находится работник.

5.7. Работа не производится в праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дня перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.8. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени может устанавливаться и для других категорий работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. По распоряжению Главы Жердевского муниципального округа Тамбовской области отдельным муниципальным служащим может устанавливаться ненормированный рабочий день.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работников за ненормированный служебный день составляет 3 календарных дня.

Право на дополнительный отпуск возникает у муниципальных служащих независимо от продолжительности работы за пределами установленной для них продолжительности служебного времени.

Дополнительный отпуск, предоставляемый муниципальным служащим с ненормируемым служебным днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

5.10. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется с соблюдением требований действующего трудового законодательства Российской Федерации.

Привлечение к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании распоряжения Администрации.

Оплата труда за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.11. Работникам Администрации предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности и среднего заработка. Данный отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков (за выслугу лет и за ненормированный рабочий день).

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы в Администрации и благоприятных условий для отдыха работников и определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Утвержденный график отпусков обязаны соблюдать как работники, так и Работодатель.

Перенос отпуска возможен только по согласованию между работником и Работодателем. Работник должен написать собственноручное заявление о переносе отпуска с указанием причины, дату начала планируемого по графику и перенесенного отпуска, количества используемых дней отпуска.

5.13. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальным служащим продолжительностью 30 календарных дней, иным работникам – продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет предоставляются в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

5.15. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

Право на ежегодный дополнительный отпуск за выслугу лет соответствующей продолжительности возникает у работника со дня достижения стажа работы (стажа муниципальной службы), необходимого для предоставления такого отпуска.

5.16. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска).

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Администрации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть

предоставлен и до истечения 6 месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Не использованная 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.

5.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.21. Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более года, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

5.22. Работник имеет право на 15-минутный перерыв после 2-х часов непрерывной работы за компьютером.

6. Оплата труда.

6.1. За выполнение трудовых обязанностей муниципальные служащие (работники) получают денежное содержание (зарботную плату), установленное в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами.

6.2. Муниципальным служащим (работникам) Администрации денежное содержание (зарботная плата) выплачивается не реже чем каждые полмесяца. За первую половину отработанного месяца заработная плата выплачивается 25 числа текущего месяца. За вторую половину текущего месяца заработная плата выплачивается 10 числа месяца, следующего за

отчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.3. Выплата денежного содержания (зарботной платы) производится путем перечисления средств на счет в кредитной организации, указанный муниципальным служащим (работником) при поступлении на муниципальную службу (работу). Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата (денежное содержание), сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы (денежного содержания) не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (денежного содержания).

6.4. Состав денежного содержания (зарботной платы) муниципальных служащих (работников) определен муниципальными правовыми актами.

6.5. Основанием для выплаты заработной платы является табель учета рабочего времени

6.6. За отработанный период ежемесячно муниципальный служащий (работник) получает на руки расчетный листок о начисленной и удержанной заработной плате (денежном содержании).

6.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

6.8. Премирование и иные виды материального стимулирования муниципальных служащих (работников) применяются в соответствии с действующим законодательством, а также муниципальными правовыми актами.

6.9. Удержание из заработной платы работника производится только в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За качественное и своевременное выполнение служебных обязанностей, инициативность, дисциплинированность, в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества результатов служебной (трудовой) деятельности в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, применяются следующие меры поощрения муниципальных служащих (работников):

- награждение Почетной грамотой Жердевского муниципального округа Тамбовской области;
- награждение Почетной грамотой администрации Жердевского муниципального округа Тамбовской области;
- присвоение почетного звания;
- вручение Благодарственного письма;
- денежное поощрение;

- награждение ценным подарком;
- иные виды поощрений, установленные муниципальными правовыми актами.

7.2. За особые трудовые заслуги, за безупречную и эффективную службу муниципальные служащие (работники) могут быть представлены к ведомственным, региональным и федеральным наградам, установленным действующим законодательством.

7.3. Решение о поощрении или награждении принимается Работодателем.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

7.4. Глава Жердевского муниципального округа Тамбовской области вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

7.5. Все сведения о поощрениях и награждениях муниципальных служащих (работников) вносятся в его личное дело и трудовую книжку (если таковая ведется).

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него служебных обязанностей – влечет за собой применение к нему дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с муниципальной службы или должности по соответствующим основаниям.

8.3. Работник, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение работника от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением (приказом) Работодателя.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины Работодателем должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено или в случае отказа работника дать объяснения, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за

обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.6. 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.

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

8.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение муниципального служащего, его отношение к труду.

8.9. Распоряжение (приказ) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанное распоряжение (приказ), составляется соответствующий акт.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда, органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, суде.

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

8.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя снять взыскание.

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

9.1. Служебная (трудовая) деятельность работников Администрации реализуется на основе следующих принципов:

- профессионализм, способность и готовность к обучению;
- лояльность и приверженность целям деятельности органов местного самоуправления;
- активная позиция в достижении поставленных задач;
- ответственность и дисциплинированность;

- точность и аккуратность в выполнении порученной работы;
- умение взаимодействовать с коллегами по работе;
- готовность и умение передавать свои знания и опыт молодым сотрудникам.

9.2. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Администрации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в административных зданиях Администрации;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Администрацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Администрации.

10.2. Руководители структурных подразделений Администрации обеспечивают контроль за соблюдением работниками Администрации настоящего служебного распорядка, организуют учет и контроль за выполнением работниками Администрации режима службы (работы) и времени отдыха.

10.3. Нарушение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является нарушением служебной (трудовой) дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством.

10.4. В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.