АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРГУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Северного района Новосибирской области

 РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.01.2016 с. Бергуль № 2/1- Р

О правилах внутреннего трудового распорядка администрации

Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области

 В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укрепления трудовой дисциплины и в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации:

 1.Утвердить прилагаемые правила внутреннего трудового распорядка администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области.

 2.Специалисту 1 разряда администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области Подрядчиковой Т.С. ознакомить работников администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области с правилами внутреннего трудового распорядка администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области.

 3.Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Бергульского сельсовета

Северного района

Новосибирской области И.А.Трофимов

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения ………………………………………………..………… | 3 |
| 2. | Порядок приема, перевода и увольнения работников……………............. | 3 |
| 3. | Права и обязанности работника………….………………………………… | 7 |
| 4. | Ответственность работника………………………………………………… | 8 |
| 5. | Основные права и обязанности работодателя…………………………..… | 9 |
| 6. | Режим работы (рабочее время и время отдыха)…...……………………… | 10 |
| 7. | Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания………..……. | 15 |
| 8. | Гарантии работнику при временной нетрудоспособности ……………… | 17 |
| 9. | Использование служебных телефонов…….……….. …………………….. | 17 |
| 10. | Использование транспорта для служебных поездок……..………………. | 17 |
| 11. | Иные вопросы регулирования трудовых отношений…...………………... | 18 |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНЫ распоряжением администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области от 21.01.2016 № 2/1-Р |

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

администрации Бергульского сельсовета

Северного района Новосибирской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящие правила внутреннего трудового распорядка администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области (далее - Правила) - локальный нормативный акт, разработанный в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Правила определяют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, гарантии работникам при временной нетрудоспособности, использование служебного телефона и транспорта для служебных поездок, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений работников администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области (далее - администрация).

1.2.Правила направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

 1.3.Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем. К категории работников администрации относятся:

- муниципальные служащие;

- рабочие.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И

 УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1.Прием на работу в администрацию производится на основании заключенного трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Трудового кодекса Российской Федерации.

При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

 Администрация сельсовета выдает безвозмездно за счет учреждения трудовые книжки впервые поступающим на работу и вкладыши к ним своим работникам.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполнявшейся ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Распоряжение Главы Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3.При поступлении работника на работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.4.При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, если иное не установлено Федеральным законом.

2.5.Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и нормативными правовыми актами Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

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. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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.

2.6.Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.7.Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством или законодательством о муниципальной службе.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.8.Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Главы Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

2.9. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.10. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.11. Споры об увольнении работника решаются в суде.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;

- 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, оплачиваемых 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

- участие в управлении администрацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

-своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

-соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

-бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

-вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;

-содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

-незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему;

- систематически проходить медицинские обследования.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

4.1.Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

4.2.Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

4.3.Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

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

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

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

 - принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовыми договорами и настоящими Правилами. При выплате заработной платы Работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

 - применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;

 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

 Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива и заинтересованности работников в развитии и укреплении деятельности администрации.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

6.1.Рабочее время и время отдыха работников регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства:

6.1.1.Продолжительность рабочего времени для мужчин устанавливается из расчета 40-часовой рабочей недели или 5 рабочих дней в неделю:

начало работы в 09 часов 00 минут;

окончание работы в 18 часов 00 минут;

перерыв для питания и отдыха – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

6.1.2.Продолжительность рабочего времени для женщин устанавливается из расчета 36-часовой рабочей недели или 5 рабочих дней в неделю:

начало работы в 09 часов 00 минут;

окончание работы в 17 часов 20 минут;

перерыв для питания и отдыха – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

6.1.3.Продолжительность рабочего времени при сменной работе устанавливается в соответствии с графиком сменности, в котором указывается количество смен, их продолжительность, время начала и окончания работ в каждой смене, продолжительность междусменного перерыва. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

начало работы в 09 часов 00 минут;

 окончание работы в 21 час 00 минут.

 При сменной работе работник должен производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

В связи с тем, что по условиям сменной работы предоставление перерыва для питания и отдыха невозможно, Работодатель дает право работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Фактическая его продолжительность не включается в рабочее время.

При нарушении принятого режима Работодатель имеет право применить к работникам один из видов дисциплинарных взысканий. К таким нарушениям относятся: опоздания на работу в пределах фиксированного времени; прогулы; неполное использование рабочего времени; недоработка рабочих часов за учетный период без уважительных причин и другие.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочей смены определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

6.2.Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

 6.3.Учет рабочего времени ведется специалистом администрации. В случае невозможности выхода на работу по причине временной нетрудоспособности работник обязан оповестить специалиста администрации.

6.4.Работа вне рабочего места (администрация Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области) производится по согласованию с Главой Бергульского сельсовета. При выполнении работы вне рабочего места (служебная командировка, участие в совещаниях, конференциях и т.п.) учет рабочего времени ведется, как при обычном режиме работы.

6.5.Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не допускается к работе в данный рабочий день.

6.6.За работу в ночное время работникам производится доплата в соответствии с действующим законодательством, за исключением времени, предоставляемого для отдыха и приема пищи.

 6.7.Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). При сменной работе выходные дни предоставляются согласно графикам работы работников.

 6.8. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников допускается с личного согласия работников или без их согласия в соответствии со статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

 6.9. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником.

6.10. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

6.11. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (график отпусков) устанавливается с учетом интересов работников, необходимости обеспечения нормального хода работы Главы Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области и администрации, а также благоприятных условий для отдыха работникам. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника.

Ежегодные отпуска предоставляются с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодных основных оплачиваемых отпусков Главе Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области и работникам устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности, профессии | Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска (в календарных днях) | Основание предоставления |
| Глава Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области | 28 | Статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации |
| Муниципальный служащий  | 30 | Закон Новосибирской области от 30.10.2007 № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области»  |
| Рабочий  | 28 | Статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации |

6.12. Главе Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области и рабочим администрации предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день устанавливаются настоящими Правилами.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день, предоставляемых Главе Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области и рабочим администрации производится в пределах фонда оплаты труда.

Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за ненормированный рабочий день Главе Бергульского Северного района Новосибирской области и рабочим администрации устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (в календарных днях) | Основание предоставления | Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска с учетом отпуска за ненормированный рабочий день в календарных днях) |
| Глава Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области | 17 | Статья 119 Трудового кодекса Российской Федерации | 45 |
| Водитель автомобиля | 3 | 31 |

 6.13. Муниципальным служащим администрации предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы и стажа муниципальной службы.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется в календарных днях в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

При этом продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих должности младшей группы должностей муниципальной службы, не может превышать 10 календарных дней.

6.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по распоряжению Главы Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

6.16. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ

 ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1.За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности Главы Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области;

- премия;

- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой Главы Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области.

 Поощрения оформляются распоряжением Главы Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, доводятся до сведения коллектива, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

 7.2.За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

 7.3.Решение о применении названных поощрений работника принимается Главой Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области.

7.4.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.6.Распоряжение Главы Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области 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 распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

8. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ

НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

 8.1.При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

8.2.Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

 8.3.Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

9. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ТЕЛЕФОНОВ

 9.1.Телефонная связь используется только для служебных целей. Работникам администрации запрещается использовать в личных целях служебные телефоны для междугородних разговоров.

 9.2.Для использования в производственных целях работникам могут выдаваться мобильные телефоны.

9.3.Счета за услуги мобильной связи при использовании ее в производственных целях работником оплачиваются Работодателем.

9.4. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник должен:

 а) использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в неотложных случаях;

 б) заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения. Длительность телефонного разговора не может превышать 7 минут;

в) использовать SMS-сообщения.

9.5. Не позднее 10 числа каждого месяца бухгалтерия администрации представляет главе сельсовета информацию о расходах по служебным междугородним телефонным переговорам, согласно утвержденным лимитам.

10. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТРАНСПОРТА

ДЛЯ СЛУЖЕБНЫХ ПОЕЗДОК

10.1.Пользование служебным транспортом регулирует Глава Бергульского сельсовета.

10.2.Право на управление автомобилем имеет только водитель, на имя которого оформлен путевой лист.

10.3. Перевозка сотрудников и грузов автотранспортом администрации осуществляется по заявке руководителей муниципальных учреждений. Заявки подаются специалисту администрации не позднее, чем за 3 дня до выезда.

При возникновении срочной (не планируемой) потребности в обеспечении транспортом заявка подается не позднее, чем за 1 час до выезда.

10.4. При необходимости выделения транспорта для проведения мероприятий на территории поселения, руководителем муниципального учреждения также составляется заявка на имя Главы Бергульского сельсовета, в которой указывается дата и время выделения транспортного средства, а также количество человек, планирующих выезд.

10.5.В целях осуществления должностных полномочий:

- Глава поселения обеспечивается персонально закрепленным транспортом;

- специалисты администрации обеспечиваются транспортными средствами на время служебных командировок;

10.6. Использование служебного транспорта в личных целях запрещается.

11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ

 ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

11.1.При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид.

11.2.Работнику запрещается:

- выносить из здания товарно-материальные ценности без соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- готовить пищу в пределах администрации;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непроизводственных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.3.В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись Главе Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области сдаются специалисту администрации, который возвращает их после подписания исполнителям.

- по вопросам, требующим решений руководства, работник обращается непосредственно к Главе Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области.

11.4.Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня (смены) работник должен убрать служебные документы со стола, закрыть окна и двери своего кабинета и выключить компьютер и свет.

11.5.Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

11.6.Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

11.7.С Правилами должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_