Российская Федерация

Республика Хакасия

Администрация муниципального образования Коммунаровский поссовет

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

21.04.2006г. № 8– Р

 В соответствии со ст.39 Устава муниципального образования Коммунаровский поссовет и ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации,

1. Утвердить временные правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации муниципального образования Коммунаровский поссовет, прилагается.
2. Ознакомить всех работников администрации муниципального образования с правилами внутреннего распорядка (ответственный – Чепурных А.А.)

Глава администрации

муниципального образования

Коммунаровский поссовет С.В.Самарин

Приложение

к распоряжению Главы администрации муниципального образования Коммунаровский поссовет от 21.04.2006

№ 8-Р

**ВРЕМЕННЫЕ ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников**

**администрации муниципального образования**

**Коммунаровский поссовет**

***1. Общие положения***

I. Временные правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации муниципального образования Коммунаровский поссовет (далее - работники) имеют целью способствовать реализации государственных гарантий трудовых прав и квоту, созданию благоприятных условий труда, защите прав и интересов работников и главы администрации муниципального образования (далее - работодатель).

2. Срок действия настоящих Временных правил – до утверждения Министерством труда и социального развития Российской Федерации Типовых правил внутреннего трудового распорядка.

***II. Порядок приема и увольнения работников.***

1. Работники реализуют право на труд путем заключения срочного трудового договора о работе в администрации муниципального образования.

2. При приеме на работу поступающий предъявляет следующие документы:

личное заявление;

паспорт или 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;

справку из органов государственной налоговой службы о представлении сведений об имущественном положении (для муниципальных служащих);

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются специалистом, ответственным за кадровое обеспечение.

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

Распоряжение о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного распоряжения.

При приеме на работу работник знакомится с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

3. Прекращение трудового договора

Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон;

2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника;

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи с реорганизацией администрации муниципального образования;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;

8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

10) нарушение условленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

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

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

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

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

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя при принятии решения о сокращении численности или штата работников работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в выборный профсоюзный орган Аппарата Правительства Республики Хакасия не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

***III. Основные права и обязанности работника:***

1. Работник имеет право на:

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, 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, иными федеральными законами;

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

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку ( кроме муниципальных служащих, в соответствии с Законом «О муниципальной службе»), в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Работник обязан:

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

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к государственному имуществу и имуществу других работников;

не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности государственного имущества.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется нормативными документами, положениями и должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

***IУ. Основные права и обязанности работодателя:***

1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, 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 правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты.

2. Работодатель обязан:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам оплату за труд в соответствии со штатным расписанием;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату до 10 числа каждого месяца;

своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами.

***V. Рабочее время и его использование***

1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующее:

Начало работы 8.00

Перерыв 12.00 до 13.00

Кроме того, работникам, пользующимся ПК регламентированные перерывы устанавливаются через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после отдельного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

Окончание работы 17.00

2. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

***V1. Поощрения за добросовестное исполнение трудовых обязанностей***

1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

объявляет благодарность;

выдает премию;

награждает ценным подарком;

награждает почетной грамотой;

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

***VП. Ответственность за совершение дисциплинарного проступка***

1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, на него могут быть наложены работодателем следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим статьям.

2. Применение иных дисциплинарных взысканий допускается в соответствии с федеральными законами.

3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Зам.главы администрации- А.А.Чепурных

Российская Федерация

Республика Хакасия

Администрация муниципального образования Коммунаровский сельсовет

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

25.10.2009 № 26- Р

В связи с внесенными изменениями в Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», внести следующие изменения во Временные правила внутреннего трудового распорядка администрации МО Коммунаровский сельсовет, утвержденных Распоряжением главы администрации МО Коммунаровский поссовет от 21.04.2006 № 8-Р:

 1. Пункт 2 части Ш («Работник обязан») дополнить абзацами следующего содержания:

«соблюдать режим лечения, определенный на период временной нетрудоспособности, и правила поведения больного в медицинских организациях;

 представлять работодателю достоверные документы, на основании которых выплачивается страховое обеспечение;

 уведомлять работодателя об обстоятельствах, влияющих на условия предоставления и размер страхового обеспечения, в течение 10 дней со дня их возникновения;»

 2. Пункт 1 части IY («Работодатель имеет право») дополнить абзацем следующего содержания:

 «взыскать с работника причиненный ущерб, в случае невыполнения им обязанностей застрахованного лица, в соответствии с законодательством»

Глава администрации

МО Коммунаровский сельсовет С.В.Самарин