

Республика Карелия

Пряжинский национальный муниципальный район

Администрация Чалнинского сельского поселения

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

14 апреля 2021 года № 33

п. Чална

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Чалнинского сельского поселения** |  |  |

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Администрация Чалнинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка

Администрации Чалнинского сельского поселения согласно приложению № 1.

1. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Чалнинского сельского поселения от 03.02.2020г.

№5 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации

Чалнинского сельского поселения».

1. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Чалнинского

сельского поселения О.М. Ерюшкина

Приложение 1 к

Постановлению Администрации

Чалнинского сельского поселения

№ 33 от «14» апреля 2021 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**Администрации Чалнинского сельского поселения**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Республики Карелия от 24 июля 2007 года № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия», в соответствии с Уставом Чалнинского сельского поселения.

2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников администрации, права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

3. Правила направлены на создание для работников администрации условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины

4. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех работников администрации.

5. Применительно к настоящим Правилам работниками являются лица, заключившие трудовой договор с Главой Чалнинского сельского поселения, в том числе:

* муниципальные служащие, замещающие должности согласно реестру должностей муниципальной службы в Администрации (далее — муниципальный служащий);

Работодателем является Глава Чалнинского сельского поселения, действующий на основании Устава Чалнинского сельского поселения, наделенный правом заключать трудовые договоры.

6. Правила утверждаются и изменяются постановлением администрации. При внесении изменений и (или) дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка или утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в новой редакции администрация обязана ознакомить с данными изменениями всех работников.

**II. Прием на работу**

1. Прием на работу работника администрации осуществляется в порядке и на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Карелия от 24 июля 2007 года № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия», муниципальными правовыми актами.

2. При поступлении на муниципальную службу гражданину необходимо представить:

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

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

в) паспорт;

г) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

д) документ об образовании;

е) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

ж) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

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

к) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера по утвержденной форме, а также сведения о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей претендента;

л) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещалась общедоступная информация, а также данные позволяющие их идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.

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

3. При заключении трудового договора (при приеме на работу) гражданину, принимаемому на должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, необходимо представить:

а) заявление о приеме на работу;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

г) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

е) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

6. При заключении трудового договора администрация имеет право проверить соответствие профессиональных качеств работника установленным квалификационным требованиям — для муниципальных служащих, соответствие должностной инструкции — для остальных категорий работников. Проверка может быть осуществлена следующими способами:

1) собеседование/профессиональный опрос;

2) установление испытания;

3) проверка представленных документов.

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

9. 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.

10. Администрация обязана вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в администрации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

11. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и содержать указание на соответствующий пункт, часть, статью Трудового кодекса Российской Федерации. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных статьей 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения.

13. Порядок обработки персональных данных устанавливается работодателем в соответствии с действующим законодательством.

14. На каждого работника при приеме на работу оформляется личное дело. С документами личного дела работник ознакамливается не реже одного раза в год под роспись. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского 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 т.д.) в соответствии с действующим законодательством.

15. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

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

— ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

— провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности принятия соответствующих мер муниципальным служащим по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

**III. Основные права и обязанности работодателя**

1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, в случае, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- определять должностную инструкцию работника в соответствии с действующими правовыми актами;

- проводить аттестацию муниципальных служащих в целях определения соответствия занимаемой должности;

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

- принимать, изменять, отменять локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работником;

- издавать обязательные для исполнения работником распорядительные документы;

- запрашивать у работника документы, указывающие на невозможность использования ежегодного оплачиваемого отпуска в установленное графиком отпусков время;

- требовать от работника объяснений причин (в случае необходимости — письменных) отсутствия на рабочем месте более 30 минут;

- своевременно, в день наступления временной нетрудоспособности, получать от работника информацию о факте наступлении временной нетрудоспособности, в случае нахождения в отпуске — не позднее следующего дня после ее наступления.

Работодатель пользуется и иными правами, предоставленными ему федеральным законодательством о труде, о муниципальной службе.

2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованием охраны труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать работника оборудованным рабочим местом и средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами и трудовым договором;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении о денежном содержании и Положении о материальном стимулировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц;

- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за 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;

- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им 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;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе не прошедшего в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов вплоть до отстранения работника от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности в соответствии с действующим законодательством и принятыми локальными нормативными актами;

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

**IV. Основные права и обязанности работника**

1. Служебные обязанности, права, ответственность каждого работника администрации определяются должностной инструкцией; кроме того, при замещении должностей муниципальной службы — квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы.

2. 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;

- 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;

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

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами, а также на приобщение к делу его письменных объяснений;

- иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и иными нормативными правовыми актами.

3. Работники администрации, являющиеся муниципальными служащими, вправе, предварительно письменно уведомив работодателя, выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Работник обязан:

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

- соблюдать Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю 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);

- информировать непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу (в течение двух часов после начала рабочего дня), в случае временной нетрудоспособности — в день ее наступления;

- уведомить специалиста по кадрам администрации, о наступлении временной нетрудоспособности во время отпуска — не позднее следующего дня после ее наступления для достоверного учета рабочего времени в табеле;

- сдать листок временной нетрудоспособности специалисту по кадровой работе администрации в течение трех рабочих дней после выхода на работу по окончании временной нетрудоспособности;

- информировать Главу Чалнинского сельского поселения о любых обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению своих трудовых обязанностей;

- информировать Главу Чалнинского сельского поселения, в случае необходимости — письменно, о причинах своего отсутствия на рабочем месте более 30 минут подряд в течение рабочего дня;

- сообщать специалисту по кадрам администрации об изменении своих анкетных данных — фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных в месячный срок, несвоевременное представление указанных сведений рассматривается, как нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

- информировать работодателя немедленно, в течение рабочего дня (с приложением письменных объяснений), об утере ключа электронной подписи, в случае выдачи его для исполнения служебных обязанностей;

- не использовать информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в личных целях в рабочее время;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

- не использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов, лично его касающихся;

- не использовать служебный телефон для переговоров в личных целях;

- не использовать мобильную связь во время проведения совещаний;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, представителями организаций, коллегами;

- придерживаться уважительного отношения к гражданам, коллегам и общепринятого делового стиля одежды, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность;

- умеренный, неброский макияж;

- соблюдать иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

**V. Режим работы**

1. Рабочее время — время, в течение которого работник администрации в соответствии с настоящим Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени

2. Для работников администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота, воскресенье. Начало ежедневной работы с понедельника по четверг с 08:30 до 17:00 женщины, с 08:30 до 18:00 мужчины. Начало ежедневной работы в пятницу с 08:30 до 15:30 женщины, с 8:30 до 17:00 мужчины. Перерыв на обед с 13:00 до 14:00. Пятница является неприёмным днем для посещения граждан, сотрудники администрации Чалнинского сельского поселения работают с документацией.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

3. В случае, если режим работы конкретного работника, отличается от установленного в п.5.2. настоящих Правил, то указанные условия определяются трудовым договором, соглашениями к трудовому договору

4. Учет использования рабочего времени ведется специалистом по кадрам. Табель учета рабочего времени составляется в одном экземпляре, подписывается специалистом по кадрам, специалистом МКУ «Централизованная бухгалтерия Пряжинского района» и передается Главе Чалнинского сельского поселения для утверждения, после утверждения направляется в МКУ «Централизованная бухгалтерия Пряжинского района» в срок до 15 числа текущего месяца и 25 числа текущего месяца.

5. В течение рабочего времени работник обязан находиться на своем рабочем месте. Уход с рабочего места допускается только с разрешения Главы Чалнинского сельского поселения, в случае его отсутствия – должностного лица, его замещающего.

6. Условия, определяющие характер работы отдельных категорий работников, определяются в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, трудовым договором

7. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

8. Работодатель имеет право в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы;

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Привлечение работника к работе в выходной и нерабочий праздничный день производится в случаях необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности выполнения которых зависит нормальная работа. Привлечение к работе в этих случаях производится с письменного согласия работника и оформляется распорядительным актом работодателя.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без его согласия допускается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

**VI. Время отдыха**

1. Перерыв для отдыха и питания составляет один час, не включается в рабочее время. Время начала — 13.00, время окончания — 14.00 и может быть изменено по соглашению сторон.

2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на час.

3. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для муниципальных служащих составляет — 30 календарных дней, для остальных работников — 28 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера для всех работников составляет — 16 календарных дней.

Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный отпуск за выслугу лет, исчисляемый из расчета 1 календарный день за каждый год стажа муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

В графике отпусков отражаются как основной, так и дополнительные отпуска. Информация об имеющихся днях ежегодного оплачиваемого и дополнительного отпусков доводится до сведения работников специалистом по кадрам. При определении дат отпусков на следующий рабочий год специалист по кадрам учитывает пожелания работников администрации, согласовывает планируемые даты отпусков с Главой Чалнинского сельского поселения.

7. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска (за рабочий год) должна быть не менее 14 календарных дней. Разделение второй части отпуска на части, состоящие из одного или нескольких дней, возможно в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Перенос отпуска возможен только по согласованию между работником и работодателем

Работник должен написать собственноручно заявление о переносе отпуска с указанием причины, даты начала планируемого по графику и перенесенного отпуска, количества используемых дней отпуска.

8. График отпусков утверждается Главой Чалнинского сельского поселения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное работодателем количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение.

11. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного собственноручно написанного работником заявления, согласованного руководителем структурного подразделения, и письменного разрешения (резолюции) работодателя.

12. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

**VII. Оплата труда**

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

2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

3. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

4. Система оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, включает в себя:

- должностной оклад;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

5. Заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается до 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца до 10–го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.

6. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7. Изменения в системе оплаты труда (денежного содержания) работников осуществляются исключительно в форме внесения изменений и дополнений в соответствующие правовые акты и последующим оформлением соглашения к трудовому договору.

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

9. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

**VIII. Поощрение работников**

1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, эффективность труда, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работника:

- награждение Благодарственным письмом администрации Чалнинского сельского поселения;

- награждение Почетной грамотой администрации Чалнинского сельского поселения;

* представление к награждению государственными наградами Российской Федерации и наградами Республики Карелия;
* премирование в соответствии с утвержденным положением о денежном содержании муниципальных служащих.

**IX. Дисциплина труда**

1. Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Администрации, трудовым договором.

2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины устанавливается в соответствии с действующим законодательством. 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:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (в том числе с учетом положений Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе»).

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

4. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

5. Решение о применении дисциплинарного взыскания принимается Главой Чалнинского сельского поселения.

6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель дает поручение затребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней названное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление объяснений 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.

7. Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или просьбе самого работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется в соответствии с действующим законодательством.

**X. Ответственность сторон трудовых отношений**

1. Стороны трудовых отношений несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Чалнинского сельского поселения.

**XI. Порядок прекращения трудового договора**

1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по инициативе работника (по собственной инициативе), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. При этом течение указанного срока предупреждения начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2. Расторжение трудового договора должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставлением льгот и компенсаций увольняемому работнику, установленными трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами, муниципальными правовыми актами.

3. Днем увольнения является последний день работы. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4. До подготовки документов на увольнение работник в порядке и в сроки, согласованные с работодателем, сдает Главе Чалнинского сельского поселения выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; возвращает имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей.

5. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением. Распоряжение о прекращении трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется работнику под роспись с указанием даты ознакомления.

6. На основании и в точном соответствии с подписанным распоряжением о прекращении трудового договора Глава Чалнинского сельского поселения заполняет и выдает в установленном порядке в последний день работы трудовую книжку увольняющемуся работнику.

**XII. Техника безопасности и производственная санитария**

1. Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производ­ственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

2. Работник обязан содержать в исправном состоянии выделенную ему технику для выполнения работы и обеспечивать соответствующий уход за ней.

3. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщать своему непосредственному начальнику. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его использовать в личных целях.

4. Работник обязан сообщать Главе Чалнинского сельского поселения о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни и здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться.

5. Запрещается:

— курить на рабочих местах и там, где в соответствии с требованиями федерального законодательства установлен такой запрет;

— приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить или находиться в администрации в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6. В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в администрации.

7. Все работники администрации, включая руководящий состав, обязаны проходить инструктаж по технике безопасности.

**XIII. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

1. Нахождение работников администрации в служебных помещениях для выполнения оперативных заданий по поручению Главы Чалнинского сельского поселения или непосредственного руководителя допускается в любое время суток.

2. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен отключить оргтехнику, выключить свет, закрыть окна и двери своего кабинета.

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

**XIV. Заключительные положения**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ДАТА | Ф.И.О. | должность | Роспись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |