

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**Тульская область**

**Щекинский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального образования рабочий поселок Первомайский**

# Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

## от «30» июля 2020 года № 39-р

(с изменениями от 22.01.2021 № 5)

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка муниципальных и немуниципальных служащих администрации МО р.п. Первомайский.

В целях совершенствования деятельности администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района в соответствии со ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка муниципальных и немуниципальных служащих администрации МО р.п. Первомайский.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации МО р.п. Первомайский от 06.08.2008 г. № 60-р «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка муниципальных служащих администрации МО р.п. Первомайский».

Распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации

МО р.п.Первомайский И.И. Шепелёва

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к распоряжению администрации  муниципального образования  рабочий поселок Первомайский  Щекинского района  от «30» июля 2020 года № 39-р |

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**Администрации МО р.п. Первомайский**

1. **Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в администрации МО р.п. Первомайский и распространяются на всех служащих. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок в администрации МО р.п. Первомайский (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются отделом по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям в пределах своей компетенции.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются главой администрации МО р.п. Первомайский с учетом мнения работников. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.4. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в администрации МО р.п. Первомайский Правилами внутреннего трудового распорядка.

1. **Порядок приема и увольнения работников**

2.1.Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме. В случаях и порядке, установленных законом, иным нормативным правовым актом или положением администрации МО р.п. Первомайский, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате назначения на должность или утверждения в должности.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается главой администрации МО р.п. Первомайский и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности, выдаваемое органами внутренних дел);

- трудовую книжкулибо сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ воинского учета–для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, - военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), для граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверение, гражданина, подлежащего призыву на военную службу. При приеме указанных документов выдается расписка;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) – в случаях, установленных федеральными законами, указами Президента РФ или постановлениями Правительства РФ.

При приеме на работу, требующую обязательного предварительного медицинского осмотра, предъявляется также медицинская справка установленного образца.

2.4. Прием на работу оформляется распоряжением главы администрации МО р.п. Первомайский, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного 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.

2.5. На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней ведутся трудовые книжки на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан:

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

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями труда, его правами и обязанностями;

- провести инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

2.7. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением главы администрации МО р.п. Первомайский.

В трудовую книжку работника на бумажном носителе или в форме электронного документа вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

2.8. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.

2.9. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и по письменному заявлению работника копии документов связанные с работой.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку, или сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения указанных выше документов на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явится за данными документами, либо дать согласие на отправление этих документов по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности на бумажном носителе заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя (заработанная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается не оспариваемая сумма.

1. **Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник имеет право на:

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

- 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 установление нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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 законодательством;

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

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предусмотренные законодательством.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации МО р.п. Первомайский, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину - обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами;

- своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц администрации МО р.п. Первомайский, сделанные в пределах их полномочий;

- выполнять установленные нормы труда;

- знать и неуклонно соблюдать дисциплину, должностные и производственные инструкции, иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте;

- хранить государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;

- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) – в предусмотренных законодательством случаях;

- немедленно извещать своего непосредственного и вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшим на работе, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершать профессиональные навыки;

- бережно относится к имуществу работодателя и других работников, использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- незамедлительно сообщить должностным лицам организации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества организации;

- информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- сообщать сектору по правовой и административной работе об изменении своих анкетных данных – фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;

- воздержаться от действий, могущих нанести ущерб интересам организации, а также ее деловой репутации.

3.3. Права и обязанности работников могут конкретизировать в трудовых договорах, должностных инструкциях, других правовых актах, принятых в администрации МО р.п. Первомайский.

1. **Основные права и обязанности работодателя**

4.1.Работодатель имеет право:

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

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренными локальными нормативными актами;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленной федеральным законодательством;

- уволить дистанционного сотрудника, если он без уважительной причины не выходит на связь в течение двух рабочих дней подряд;

- по своей инициативе временно перевести работника на дистанционную работу в случае катастрофы природного или техногенного характера, пожара, наводнения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

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

- при временном переводе работника на дистанционную работу работодатель обеспечивает работника необходимым оборудованием, а если работник использует свою технику - компенсирует ему расходы в порядке и размерах, утвержденных локальным актом;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки (аванс – 16 числа текущего месяца, окончательный расчет – 1 числа следующего за расчетным месяца);

- вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральным законодательством и коллективным договором;

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

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

- осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;

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

1. **Рабочее время и время отдыха**

5.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Недельная продолжительность рабочего времени составляется сорок часов.

Рабочий день начинается с 9 часов 00 минут и оканчивается в 18 часов 00 минут. Обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Регламентированные перерывы при работе на персональном компьютере – 10 минут через каждый час работы.

5.2. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, им предоставляется неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.3. Продолжительность рабочего дня накануне выходного и нерабочего праздничного дня уменьшается на один час.

На тех видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Установить, что при несовпадении 31 декабря с субботой или воскресеньем данный день является шестидневной рабочей неделей.

5.4. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

Сверхурочные работы не должны превышать дня каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ.

5.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя или его заместителя только с письменного согласия работников.

5.6. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течении срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течении определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Режим рабочего времени дистанционного работника определяется локальным нормативным актом,трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

Временный перевод работника на дистанционную работу может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом местного самоуправления. Согласие работника на такой период не требуется.

5.7. Запрещается в рабочее время:

а)заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью организации (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

б) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может осуществлять на работе только с предварительного согласия работодателя (руководителя организации, его заместителей);

в) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых в начале календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала путем издания распоряжения о предоставлении отпуска.

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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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 следующим рабочий год.

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

6.0. Не допускается:

- не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд;

- отзыв из отпуска беременных женщин;

- замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам.

1. **Поощрение за успехи в работе**

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетной грамотой;

д) представление к званию лучшего по профессии.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

6.2. Поощрения применяются руководителем организации самостоятельно или по представлению начальников отделов.

6.3. Поощрения объявляется в распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

1. **Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины**

7.1.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неиспользование или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовые обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания;

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (п.п. 5, 6, 9 и 10 ст. 81 ТК РФ).

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя сотрудниками организации – свидетелями такого отказа.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинам. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

7.5. 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.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7.7. Право применять дисциплинарные взыскания имеет руководитель организации. В отсутствие руководителя организации дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения руководителя организации факты совершения дисциплинарных проступков.

7.8. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

7.9. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанное распоряжение составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с распоряжением (например, ввиду его отсутствия на работе).

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

1. **Ответственность работодателя за нарушение прав работников**

8.1.Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

8.2. Работодатель возмещает работнику, не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);

- незаконного увольнения или перевода на другую работу;

- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;

-других случаях, предусмотренных федеральными законами и нормативно-правовыми актами организации.

8.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления работодателю заявления о возмещении ущерба.

8.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Начисление процентов производится без заявления работника.

8.5. Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием своих должностных лиц.

Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и работодателем, а в случае спора – судом. Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а также степени вины работодателя. При этом учитываются требования разумности и справедливости.

Характер физических и нравственных страданий оценивается с учетом фактических обстоятельств, при которых был причинен моральный вред, и индивидуальных особенностей потерпевшего работника.