Приложение

к постановлению администрации

Шкотовского муниципального района

от 25.02.2020 г. № 252

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ШКОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Содержание**

1. Основные положения 3
2. Прием на работу 4
3. Испытание при приеме на работу 5
4. Рабочее время 6
5. Время отдыха 7
6. Отпуска работников 8
7. Совмещение должностей 10
8. Оплата труда 11
9. Прекращение (расторжение) трудового договора 12
10. Основные права и обязанности администрации 13
    1. Права администрации 13
    2. Обязанности администрации 13
11. Вступление в силу Правил внутреннего трудового распорядка администрации Шкотовского муниципального района 14

1. **Основные положения**

**Правила внутреннего трудового распорядка** (далее - Правила) – локальный нормативный акт администрации Шкотовского муниципального района, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основные положения о приеме на работу, режиме работы, времени отдыха, увольнении, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Порядок поступления на муниципальную службу и освобождения муниципальных служащих от замещаемой должности, основные права и обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения, а также дисциплинарная ответственность муниципального служащего, порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий установлены Положением о муниципальной службе в органах местного самоуправления Шкотовского муниципального района, утвержденным решением Думы Шкотовского муниципального района от 26.04.2016 г. № 64.

В Правилах используются следующие термины и определения:

**Дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

**Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с [правилами](#sub_1894) внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

**Ненормированный рабочий день** – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

**Время отдыха** – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

**Оплата труда работника** – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

**Гарантии** – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работником прав в области социально-трудовых отношений.

**Компенсации** – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

1. **Прием на работу**

Для лиц, назначаемых на должности муниципальной службы в администрацию, в соответствии со статьей 67 ТК РФ является обязательным заключение трудового договора в письменной форме. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему, второй хранится у работодателя в его личном деле в управлении делами администрации. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то трудовой договор с ним аннулируется и считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

Прием на работу оформляется распоряжением администрации, изданным на основании заключенного трудового договора. Распоряжение о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1. **Испытание при приеме на работу**

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.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, с которыми заключен трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных случаях в соответствии со статьей 70 ТК РФ.

Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

В случае, когда трудовой договор не оформлен, а работник фактически допущен к работе, необходимо до начала его работы оформить соглашение об условиях и сроке испытания, которое будет являться дополнением к трудовому договору.

При неудовлетворительном результате испытания до истечения срока испытания администрация Шкотовского муниципального района имеет право расторгнуть трудовой договор с работником, письменно предупредив его об этом за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Расторжение трудового договора в указанном случае производится без выплаты выходного пособия.

Решение администрации работник имеет право обжаловать в суд.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

О расторжении трудового договора по собственному желанию в период испытания работник должен направить письменное заявление главе администрации Шкотовского муниципального района за три дня.

1. **Рабочее время**

Работникам администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Режим рабочего времени** | | |
|  | Понедельник, вторник,  среда, четверг | Пятница, предпраздничные дни |
| Начало работы | 8 час. 00 мин. | 8 час. 00 мин. |
| Окончание работы | 17 час. 15 мин. | 16 час.00 мин. |

По согласованию с главой администрации работникам может быть установлен индивидуальный режим рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Администрация обязана вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих муниципальных служащих администрации:

- глава администрации Шкотовского муниципального района;

- первый заместитель главы администрации;

- заместитель главы администрации;

- заместитель главы администрации – начальник управления имущественных и земельных отношений администрации;

- руководитель аппарата администрации;

- заместитель руководителя аппарата администрации;

- начальник управления администрации;

- помощник главы администрации.

1. **Время отдыха**

Работникам администрации предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) – суббота, воскресенье.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12 до 13 часов.

В целях профилактики и предупреждения утомления работников, работа которых связана с использованием ПЭВМ, для снятия статического и нервно-эмоционального напряжения, соблюдения режима проветривания помещения работникам предоставляется дополнительное время отдыха продолжительностью 10 минут через 2 часа после начала работы: с 10 час. 00 мин. до 10 час. 10 мин., с 15 час. 00 мин. до 15 час. 10 мин.

По согласованию с главой администрации муниципальному служащему может быть установлен индивидуальный режим времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Нерабочими праздничными днями считаются дни, указанные в статье 112 ТК РФ.

В случае необходимости привлечения муниципальных служащих к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни составляется график дежурства, утверждаемый распоряжением администрации.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной (или нерабочий праздничный) день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа администрации в целом или ее отдельных структурных подразделений, с письменного согласия работника, в котором он указывает способ компенсирования (двойная оплата, либо предоставление дня отдыха).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

**6. Отпуска работников**

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней.

Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Дальнего Востока продолжительностью 8 календарных дней.

В целях, предусмотренных федеральными законами, муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым распоряжением администрации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Правом 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.

Правом на предоставление оплачиваемого отпуска до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника могут воспользоваться:

- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком – статьи 122, 260 ТК РФ;

- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев – статья 122 ТК РФ;

- мужья в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам (данный отпуск предоставляется по желанию работника независимо от времени непрерывной работы в данной организации) – статьи 123 ТК РФ;

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска производится в соответствии со статьей 124 ТК РФ.

Перенесение отпуска по причине временной нетрудоспособности осуществляется на основании письменного заявления работника.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по ходатайству руководителя структурного подразделения, заместителя главы администрации, курирующего деятельность структурного подразделения либо руководителя аппарата администрации и допускается только с согласия работника.

Неиспользованная часть отпуска по желанию работника должна быть предоставлена в любое удобное для работника время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Самовольный выход работника из отпуска, в том числе не использование части отпуска, продленного на количество дней временной нетрудоспособности, совпавшей с периодом предоставленного отпуска, является нарушением трудовой дисциплины.

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

В исключительных случаях по письменному заявлению работника часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией. В случае суммирования ежегодных оплачиваемых отпусков денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого отпуска, превышающая 28 календарных дней.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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 администрацией.

В обязательном порядке отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска, производится в соответствии со статьей 121 ТК РФ.

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

**7. Совмещение должностей. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором**

Выполнение должностных обязанностей временно отсутствующего работника может быть поручено другому работнику без освобождения его от работы, определенной трудовым договором. При этом срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и размер дополнительной оплаты устанавливаются администрацией с письменного согласия работника.

При исполнении работником обязанностей временно отсутствующего работника по должности, относящейся к высшей (либо главной) группе должностей муниципальной службы, ему выплачивается разница в окладах.

В случаях исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, должность которого относится к ведущей, старшей или младшей группе должностей муниципальной службы, производится доплата в размере 20% должностного оклада работника, должность которого относится к более высокой группе.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а администрация – досрочно отменить распоряжение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

**8. Оплата труда**

Оплата труда муниципальных служащих администрации производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, размер и порядок осуществления которых устанавливаются муниципальными правовыми актами Шкотовского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) не реже, чем каждые полмесяца путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на лицевой счет работника.

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 30-го числа расчетного месяца, заработная плата за вторую половину месяца производится 15-го числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Размер выплаты заработной платы за первую половину месяца не может быть ниже размера должностного оклада муниципального служащего за отработанное время.

**9. Прекращение (расторжение) трудового договора**

Освобождение от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение работников производится по основаниям, установленным ТК РФ.

Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется распоряжением администрации Шкотовского муниципального района.

С распоряжением работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника администрация обязана ему выдать надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника администрация также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, действия администрации производятся в соответствии со статьей 84.1 ТК РФ.

Запись в трудовую книжку об обосновании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**10.Основные права и обязанности администрации:**

**10.1. Права администрации:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного

отношения к имуществу администрации и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами;

- применять локальные нормативные акты, действующие в отношении работников.

**10.2. Обязанности администрации:**

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- обеспечивать работниками равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

- 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 за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.

**11. Вступление в силу Правил внутреннего трудового распорядка администрации Шкотовского муниципального района**

Настоящие Правила вступают в силу с момента принятия.