Герб

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛЬСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.11.2022 года № 1030

г. Никольск

Об утверждении правил внутреннего

трудового распорядка администрации

Никольского муниципального района

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» администрация Никольского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Никольского муниципального района Вологодской области (прилагаются).

2. Управлению делами администрации Никольского муниципального района ознакомить муниципальных служащих, работников администрации Никольского муниципального района с утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 декабря 2022 года. Положения пункта 5.10 Правил внутреннего трудового распорядка администрации Никольского муниципального района Вологодской области вступают в силу с 1 января 2023 года.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Никольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации

Никольского муниципального района А.Н. Баданина

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Никольского муниципального района

от 11.11.2022 года № 1030

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

администрации Никольского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и устанавливают порядок приема и увольнения сотрудников администрации Никольского муниципального района (далее – администрация района), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда, рациональному использованию рабочего времени.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка администрации района распространяются на:

лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации района (далее – муниципальный служащий);

работников, замещающих на основании трудового договора в администрации района должности, которые не являются должностями муниципальной службы (далее – работники).

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Граждане Российской Федерации реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку (при наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

другие документы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. Гражданин, замещавший должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. Прием на работу оформляется распоряжением администрации района, заключается трудовой договор.

В трудовом договоре указываются сведения и обязательные условия, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации, а также дополнительные условия, не ухудшающие положение муниципального служащего, работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение муниципальным служащим, работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью муниципального служащего, работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Управление делами администрации района обязано ознакомить муниципального служащего, работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью муниципального служащего, работника.

2.7. На всех муниципальных служащих, работников, проработавших свыше 5 дней, в случае, когда работа является для муниципального служащего, работника основной, ведутся трудовые книжки, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным Федеральным законом трудовая книжка на муниципального служащего, работника не ведется.

2.8. Управление делами администрации района в десятидневный срок после заключения трудового договора с муниципальным служащим, работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого муниципального служащего, работника о заключении с ним трудового договора.

2.9. Трудовой договор прекращается только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением администрации района, с которым муниципальный служащий, работник должен быть ознакомлен под роспись.

В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения муниципального служащего, работника или муниципальный служащий, работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

2.10. В день прекращения трудового договора (в последний день работы, за исключением случаев, когда муниципальный служащий, работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным Федеральным законом сохранялось место работы (должность)) муниципальному служащему, работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности, производится расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению муниципального служащего, работника также выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае если в день прекращения трудового договора выдать муниципальному служащему, работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием муниципального служащего, работника либо его отказом от их получения, Управление делами администрации района обязан направить муниципальному служащему, работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить муниципальному служащему, работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.11. При увольнении муниципальный служащий, работник обязан сдать в установленном порядке дела согласно номенклатуре дел, материально-ответственные лица – материальные ценности, для передачи которых распоряжением администрации района создается специальная комиссия.

3. Основные права и обязанности, ответственность муниципального служащего, работника

3.1. Муниципальные служащие, работники имеют право на:

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

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее 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, 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Муниципальные служащие, работники обязаны:

- добросовестно исполнять должностные обязанности, возложенные на них 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 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 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).

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый муниципальный служащий, работник по своей должности, определяется должностными инструкциями.

3.4. Муниципальные служащие, работники несут ответственность

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своих должностных обязанностей, в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных законодательством в сфере противодействия коррупции, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами.

4.Основные права и обязанности,

ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять муниципальных служащих, работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять муниципальным служащим, работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать муниципального служащего, работника оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

- обеспечивать муниципальным служащим, работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальным служащим, работникам заработную плату: по администрации района (за исключением Управления образования администрации района) 12 и 26 числа каждого месяца, по Управлению образования администрации района – два раза в месяц в сроки, установленные локальным актом Управления образования администрации района;

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

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

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

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3. Работодатель несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Для муниципальных служащих, работников администрации района устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой и воскресеньем);

- нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю (за исключением лиц, которым установлен ненормированный рабочий день, установлено неполное рабочее время, и лиц, работающих по совместительству).

5.2. Время начала и окончания работы и периоды для отдыха и питания:

начало работы – 8 час.00 мин.;

перерыв на обед – с 12 час. 30 мин до 13 час. 30 мин.;

окончание работы – 17 час.00 мин.

Перерыв для отдыха и питания в служебное время не включается.

По соглашению сторон как при приеме на работу, так и впоследствии муниципальному служащему, работнику может быть установлено (изменено) время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания, неполное рабочее время. При этом, если установленная для муниципального служащего, работника продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

Учет рабочего времени производится работниками, ответственными за ведение табелей учета рабочего времени.

5.3. Для персонала ЕДДС (за исключением начальника ЕДДС) вводится суммированный учет рабочего времени, так как по условиям работы не может быть соблюдена нормальная ежедневная, еженедельная и ежемесячная продолжительность рабочего времени. Учетный период составляет один календарный год. Продолжительность рабочего времени персонала ЕДДС за учетный период не может превышать нормативного числа рабочих часов в календарном году.

5.4. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;

- ежедневный отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

5.5. В течение рабочего дня работнику предоставляются перерывы для отдыха и питания, а также дополнительные технологические перерывы в связи с работой на персональных компьютерах.

Муниципальным служащим, работникам устанавливаются технологические перерывы в связи с работой на персональных компьютерах через два часа после начала рабочего дня и окончания обеденного перерыва продолжительностью 15 минут, которые включаются в служебное время.

5.6. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Муниципальным служащим, работникам предоставляются два выходных дня (еженедельный непрерывный отдых) – суббота и воскресенье.

5.7. Нерабочие праздничные дни определяются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. Муниципальным служащим, работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности и заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного оплачиваемого и дополнительного оплачиваемого отпусков в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Муниципальным служащим предоставляются:

а) основной отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в порядке и на условиях, определенных законом Вологодской области от 09.10.2007 №1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области».

5.10. Работникам (за исключением технических служащих, дворника) предоставляются:

а) основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

б) дополнительный оплачиваемый отпуск за стаж работы продолжительностью:

при стаже работы от 5 до 10 лет – 2 календарных дня;

при стаже работы от 10 до 15 лет – 3 календарных дня;

при стаже работы 15 лет и более – 4 календарных дня.

Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за стаж работы соответствующей продолжительности возникает со дня достижения стажа, необходимого для его предоставления.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 3 календарных дня.

Техническим служащим, дворнику предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.11. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

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

5.12. Муниципальным служащим, работникам, работающим в условиях ненормированного рабочего дня, предоставляется отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 3 календарных дня.

5.13. Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего, работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в администрации района. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.15. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается руководителем администрации района.

6. Меры поощрений

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и за другие трудовые заслуги применяются следующие поощрения:

- выплата единовременной премии;

- награждение Почетной грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом Главы района**;**

- представление к награждению поощрениями Губернатора Вологодской области, иных органов власти Вологодской области;

- представление к награждению государственными наградами или присвоению почетных званий.

6.2. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку муниципального служащего, работника.

6.3. В личное дело муниципального служащего, работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работники обязаны выполнять распоряжения, поручения, законные требования Главы района, руководителя администрации района, руководителей структурных подразделений администрации Никольского муниципального района. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

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

8. Заключительные положения

8.1. Трудовые отношения, не урегулированные настоящими Правилами, осуществляются в соответствии с действующим законодательством.