

Тельмановское сельское поселение
Тосненского района Ленинградской области

Администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 01 10
«_____» _____ 200____ г.

№_____ 3

Об утверждении «Правил внутреннего
трудового распорядка администрации»

В связи с изменениями внесенными в Трудовой Кодекс Российской Федерации, в областной закон «О муниципальной службе в Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести в действие с 01 января 2010 года новые «Правила внутреннего трудового распорядка администрации».
2. Считать утратившим силу Постановление от 24.04.2006г. № 12 «Об утверждении «Правил внутреннего трудового распорядка администрации».
3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на юриста администрации.

Глава администрации



А.П. Крамарчук

Литвиненко Т.А. 48171

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением Главы администрации
Тельмановского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области
от «18» 01 2010 года
№ 3

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка администрации

1. Порядок приема и увольнения работников администрации.

Данный порядок определён Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ленинградской области от 11.03.2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области».

1.1 При поступлении на муниципальную службу (работу) гражданин представляет:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

1.2 Приём на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы или конкурса на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством.

Для гражданина, принятого на муниципальную должность муниципальной службы, может устанавливаться испытание на срок до 3-х месяцев, за исключением заместителя главы администрации, начальника финансового отдела и его заместителя, для них может быть установлен срок испытания до 6-ти месяцев.

1.3 Основания для расторжения трудового договора (контракта) с муниципальным служащим (работником).

Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор (контракт) с муниципальным служащим, может быть также расторгнут, по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы – 65 лет;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии, с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13 и 14 Федерального Закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Расторжение трудового договора с работником администрации осуществляется в соответствии с гл.13 ТК РФ.

1.4 Основные права муниципального служащего.

Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право:

На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- обязательное государственное социальное страхование;

Администрация имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры (контракты) с муниципальными служащими (работниками), в соответствии с трудовым законодательством;
- поощрять муниципальных служащих (работников);
- требовать от работников исполнения им служебных обязанностей и бережного отношения к имуществу администрации;

- соблюдения установленного в администрации поселения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности согласно ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты;

1.5 Основные обязанности муниципального служащего

Муниципальный служащий обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 4) соблюдать установленные в администрации поселения правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);
- 9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая

может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Основные обязанности работника:

- добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать установленные в администрации поселения правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране и безопасности труда;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

Администрация обязуется:

- соблюдать Конституцию РФ и законодательство РФ;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (контрактом);
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном Федеральным законодательством;

2. Рабочее время

Рабочее время - время в течение, которого работник должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени для работников администрации устанавливается 40 часов в неделю.

3. Режим рабочего времени.

3.1 . В администрации установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)

3.2. Работа с ненормированным рабочим днем определяется работникам администрации распоряжением Главы администрации;

3.3. Продолжительность ежедневной работы составляет:

- понедельник, вторник, среда, четверг - 8 час. 15 мин.
пятница - 7 час. 00 мин.

3.4. Начало рабочего дня - 08 час. 30 мин

- окончание рабочего дня понедельник - четверг - 17 час. 45 мин.

пятница

- 16 час. 30 мин.

3.5. Перерыв для отдыха и питания - 13 час. - 14 час.

3.6. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники администрации могут по распоряжению Главы администрации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих служебных обязанностей за пределами нормативной продолжительности рабочего времени;

IV. Время отдыха.

Видами времени отдыха являются:

4.1. Перерывы в течение рабочего дня;

4.2. Выходные дни;

4.3. Нерабочие праздничные дни;

Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации определяются Федеральными Законами;

4.4. Отпуска;

При совпадении выходного праздничного дней, выходной и праздничный день переносится на следующий после праздничного рабочий день;

5. Отпуска.

5.1 Всем работникам администрации предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

5.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью не менее 30 календарных дней;

5.3 Муниципальным служащим с ненормированным рабочим днём предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 дня;

5.4 Сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск с учетом продолжительности стажа муниципальной службы (полных лет на начало рабочего года, за который предоставляется отпуск):

при стаже от 3 до 7 лет - 2 календарных дня;

при стаже от 7 до 10 лет - 7 календарных дней;

при стаже свыше 10 лет - 10 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются;

5.5 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в администрации;

5.6 Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться

отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года;

5.7 Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами;

6. Заработка плата.

6.1 Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, состоящего из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

6.2 К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере (не более):

при стаже муниципальной службы	в процентах от должностного оклада
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - не более 200 процентов должностного оклада;

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностной инструкции;

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих;

7) иные выплаты, предусмотренные федеральными и областными законами.

6.3 Заработка плата выплачивается:

- аванс – 28 числа каждого месяца

- окончательный расчёт – 13 числа месяца, следующего за проработанным;

7. Дисциплина труда

7.1 Поощрения за труд:

За добросовестное выполнение должностных обязанностей работнику может быть:

- объявлена благодарность;
- выдана денежная премия;

- награждение ценным подарком;

7.2 Дисциплинарные взыскания:

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:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальному служащему гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

Материальная ответственность сторон трудового договора

Материальная ответственность работника за ущерб, причинённый администрации и материальная ответственность администрации перед работником наступает в соответствии с главой 38 Трудового Кодекса РФ.

- награждение ценным подарком;

7.2 Дисциплинарные взыскания:

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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальному служащему гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

Материальная ответственность сторон трудового договора

Материальная ответственность работника за ущерб, причинённый администрации и материальная ответственность администрации перед работником наступает в соответствии с главой 38 Трудового Кодекса РФ.