АДМИНИСТРАЦИЯ

Саянского района

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 13.05.2021 г. | с. Агинское | № 93-р |

В целях исполнения требований Трудового законодательства Российской Федерации, руководствуясь статьёй 81 Устава Саянского муниципального района Красноярского края:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в администрации Саянского района согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Главному специалисту по нормативному и кадровому делопроизводству организационно-правового отдела администрации Саянского района (О.В. Рябцева) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка работников администрации Саянского района.

3. Распоряжение администрации Саянского района от 29.12.2012г №245-р считать утратившим силу.

4. Организационно-правовому отделу администрации Саянского района опубликовать настоящее распоряжение на официальном веб-сайте Саянского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.adm-sayany.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава района И.В. Данилин

 Утверждено:

 Глава Саянского района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Данилин

 «13» мая 2021г.

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**в администрации Саянского района**

**1.Общие положения**

1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Администрации Саянского района (далее - Администрация), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников Администрации, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ, и иными Федеральными законами в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда сотрудников администрации.
3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - администрация Саянского района.

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ.

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников администрации Саянского района.
2. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем.
3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.
4. **Прием на работу**
	1. Прием на работу в Администрацию производится на основании заключенного трудового договора.
	2. При поступлении на работу гражданин обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=370225&date=11.01.2021) РФ и иными федеральными законами):

1) личное заявление на имя руководителя;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

1. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
2. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
3. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
4. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.
5. другие документы, если это предусмотрено федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Приём на работу оформляется распоряжением главы Саянского района, которое объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Администрация обязана выдать надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

1. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:
2. ознакомить работника с должностной инструкцией и должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
3. ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
4. провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

2.4. Прекращение трудового договора и увольнение работника, может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт. По договоренности между работником и Администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=370225&date=11.01.2021) РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

**3. Права и обязанности работников Администрации**

1. Работник имеет право на:
2. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
3. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
5. 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;

5) работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым законодательством, и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1. Работники Администрации обязаны:
2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностных инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения главы: Саянского района и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
3. качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
4. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
5. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
6. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
7. не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
8. незамедлительно сообщать Администрации либо своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Администрации.

8) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9) круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

1. **Основные права и обязанности Работодателя**

4.1 Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

2) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3) правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

4) соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки не позднее 15 и 30 числа текущего месяца;

5) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6) предоставлять работникам предусмотренные Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=370225&date=11.01.2021&dst=2319&fld=134) РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

7) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

8) работодатель при осуществлении своих обязанностей долен стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Администрации.

* 1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=370225&date=11.01.2021) РФ, иными федеральными законами;

2) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5) принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения;

6) требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

7) Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

8) осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовым договором.

1. **Организация рабочего времени и времени отдыха**
2. В соответствии с действующим законодательством для работников Администрации Саянского района устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов (для женщин, работающих в сельской местности - 36 часов) с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Начало ежедневной работы - 8.00, время обеденного перерыва с 12.00 до 13.00, окончание рабочего дня - 16 ч.12 мин (для женщин), и 17 ч.00 мин (для мужчин).

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.2. Категориям работников Администрации, которым в связи со спецификой работы не может быть соблюдена нормальная продолжительность рабочего дня (исходя из условий и графика работы) суммированный учет рабочего времени. При этом оплата труда данных работников производится за фактически отработанное время. Учетным периодом считается календарный год. Продолжительность рабочего времени в учетном периоде у данных работников не должна превышать нормального числа рабочих часов в пределах штатной численности.

5.3. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=370225&date=11.01.2021) РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.4. Работникам устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями в количестве 8 календарных дней.

5.5. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

5.7. В случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=370225&date=11.01.2021) РФ, иных федеральных законов, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.8. 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 работодателем.

5.9. В случае неявки на работу работника по болезни, он обязан сообщить об этом непосредственному руководителю и представить Работодателю листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. Для срочного выполнения неотложных особо важных заданий работники администрации могут быть привлечены к выполнению сверхурочной работы и к работе в выходные и праздничные дни в соответствии с действующим законодательством.

1. **Меры поощрения Работников**
2. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:
3. объявление благодарности;
4. вручение единовременного денежного вознаграждения;
5. награждение ценным подарком;
6. награждение почетной грамотой;
7. награждение Благодарственным письмом;
8. присвоение почетного звания;
9. представление, к награждению государственными наградами Российской Федерации.

Решение о поощрении работника принимает Глава Саянского района на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

1. **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**
2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей Администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнения по соответствующим основаниям.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

**8. Ответственность Работника**

8.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=370225&date=11.01.2021) РФ, иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

8.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

8.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в 7 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

8.4. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

8.5. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=370225&date=11.01.2021) РФ, иными федеральными законами.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении трёх рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. 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.

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

8.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.10. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=370225&date=11.01.2021) РФ, иными федеральными законами.

**9. Ответственность Работодателя**

9.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=370225&date=11.01.2021) РФ, иными федеральными законами

**8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ, иными нормативно-правовыми актами РФ.
2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

8.3. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Администрации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.