

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 февраля 2021 года

№ 3

д. Заречная Медла

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Заречномедлинское» от 29 декабря 2016 года № 32 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы МО «Заречномедлинское», а также работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, Администрации МО «Заречномедлинское»

В соответствии со ст. 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Заречномедлинское», Администрация МО «Заречномедлинское» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы МО «Заречномедлинское», а также работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, Администрации МО «Заречномедлинское», утвержденные постановлением Администрацией муниципального образования «Заречномедлинское» от 29 декабря 2016 года № 32 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы МО «Заречномедлинское», а также работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, Администрации МО «Заречномедлинское» следующие изменения:

1. 3 абзац пункта 1.4 изложить в следующей редакции: «Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.»

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Заречномедлинское».

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации МО
«Заречномедлинское» от 29
декабря 2016 года № 32(в ред.
от 04.07.2018 № 26, от
14.05.2019 № 19а, от
03.02.2021 № 3)

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников, занимающих
должности, не являющиеся должностями муниципальной службы МО
«Заречномедлинское», а также работников, осуществляющих
профессиональную деятельность по профессиям рабочих,
Администрации МО «Заречномедлинское»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы МО «Заречномедлинское», а также работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее - работники), определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также применяемые к работникам меры поощрения и взыскания в Администрации муниципального образования «Заречномедлинское» (далее - Администрация).

К категории работников Администрации относятся:

- работники, занимающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;
- работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

1. Порядок приема и увольнения работников

1.1. Прием на работу в Администрацию производится на основании заключенного трудового договора.

Гражданин принимается на работу на условиях трудового договора, заключаемого:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок, предусмотренный действующим законодательством.

1.2. При приеме на работу гражданин представляет документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ).

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе.

Установление испытательного срока при приеме на работу осуществляется в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса РФ.

Прием на работу оформляется в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- провести инструктаж по технике безопасности и другим правилам охраны труда.

1.4. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем 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, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работник Администрации имеет право на:

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

- предоставление ему 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;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 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 РФ, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него 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 сообщить работодателю либо 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. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 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);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату дважды в месяц: не позднее 25 числа текущего месяца и не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работника;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Администрации.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Режим ежедневной работы при перерыве на обед с 12.00 до 13.00 составляет:

| | понедельник - пятница |
|---------|-----------------------|
| мужчины | 8.00 - 17.00 |
| женщины | 8.00 - 16.12 |

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников не может превышать 40 часов в неделю.

4.1.2. Для работников занимающих должности, включённые в Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, в соответствии с приложением к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка работников, устанавливается ненормированный рабочий день.

4.2. В соответствии со статьей 101 Трудового кодекса РФ отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.3. В соответствии с законодательством о труде нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.4. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса РФ и действующим положением о предоставлении отпусков указанным работникам.

4.5. Работнику, для которого установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

Для работников установлен основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5. Поощрения работников

5.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются меры поощрения работников, предусмотренные соответствующим правовым актом:

Поощрения объявляются распоряжением и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются в соответствии со статьей 193 Трудового кодекса РФ.

6.3. Снятие дисциплинарного взыскания осуществляется в соответствии со статьей 194 Трудового кодекса РФ.

