**­АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ЗАОСТРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от №

«О правилах внутреннего трудового распорядка»

В целях реализации положений Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Усть-Заостровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) согласно Приложению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования, но не ранее 01.03.2022.

Глава сельского поселения А.В. Гречко

Приложение к постановлению

Главы Усть-Заостровского

сельского поселения

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регулирующим трудовые отношения в Администрации Усть-Заостровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Администрации).

1.2. Настоящие Правила распространяются на работников, замещающих муниципальные должности муниципальной службы Усть-Заостровского сельского поселения, а также работников, осуществляющих функции технического обеспечения деятельности Администрации Усть-Заостровского сельского поселения (далее – работники).

1.3. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются Главой Усть-Заостровского сельского поселения

1.4. Настоящие Правила регламентируют основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, продолжительность рабочей недели, начало, окончание рабочего дня, время перерыва для отдыха и питания, выходные дни, отдельные вопросы дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка.

1.5 Порядок приема и увольнения работников, применяемые меры поощрения и дисциплинарные взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», а также в соответствии с Законом Омской области «О муниципальной службе в омской области», Уставом Усть-Заостровского сельского поселения и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работники имеют права, установленные трудовым законодательством, в том числе на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российский Федерации и иными федеральными законами;

2) предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

3) предоставление рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы или денежного содержания, предусмотренных трудовым договором;

5) отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

8) объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

9) обязательное государственное социальное страхование и пенсионное обеспечение в порядке, установленном действующим законодательством;

10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

2.2. Работники обязаны в соответствии с трудовым законодательством:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, а также своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания (за исключением незаконных) непосредственного руководителя и вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их полномочий;

2) соблюдать настоящие Правила;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) использовать рабочее время для осуществления профессиональной деятельности, воздержаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) беречь имущество, находящееся на рабочем месте, эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к выдаваемым в пользование предметам, экономно и рационально расходовать воду, электрическую и тепловую энергии;

7) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Администрации;

8) представлять при замещении муниципальной должности муниципальной службы сведения о доходах и имуществе, принадлежащем на праве собственности и являющемся предметом налогообложения;

9) при замещении муниципальных должностей муниципальной службы соблюдать установленные законодательством ограничения;

10) в случае отсутствия на рабочем месте обеспечивать предотвращение доступа в служебные кабинеты посторонних лиц;

11) по окончании рабочего дня отключать от сети оргтехнику, другое оборудование и приборы, закрывать окна (фрамуги), выключать освещение, закрывать на ключ служебное помещение;

12) извещать Работодателя об изменении своих персональных данных (паспортных, адресных, данных об образовании, о повышении квалификации, переподготовке, постановке и снятии с воинского учета, присвоение степеней званий и других) в течении недели с момента такого изменения;

13) при увольнении сдать закрепленные за ними материальные ценности, находящиеся в работе служебные документы, удостоверение;

14) соблюдать санитарные требования;

15) исполнять иные возложенные на них обязанности.

16) Проводить самостоятельную оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

2.4. Работникам запрещается:

1) приносить с собой товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также использовать помещения Администрации для организации торговли;

2) курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

3) готовить пищу в пределах Администрации и принимать пищу на рабочих местах в рабочее время;

4) допускать распитие спиртных напитков в здании Администрации, в том числе в рабочее время или на рабочем месте;

5) выносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Администрации без соответствующего разрешения;

6) вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 30 минут за рабочий день);

7) использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в личных целях;

8) приходить в Администрацию или находиться в ней в состоянии наркотического или токсического опьянения.

2.5. Работники должны соблюдать нормы служебной этики, в том числе:

1) вести себя достойно, выдержанно, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину независимо от занимаемой должности;

2) не распространять сведения, характеризующие работу Администрации и (или) способные нанести ущерб авторитету Администрации;

3) не допускать распространения информации и соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали известны в процессе исполнения должностных обязанностей;

4) обеспечивать доступ к своему рабочему месту работодателя или иных уполномоченных им лиц для осуществления ими своих должностных обязанностей.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет права, установленные трудовым законодательством, в том числе:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством;

2) поощрять работников за добросовестный труд;

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

4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;

5) проводить служебные расследования с целью установления и проверки фактов совершения работниками, замещающими муниципальные должности муниципальной службы, должностных проступков;

6) принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров и соглашений;

2) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3) в целях охраны сведений конфиденциального характера, а также информации, составляющей государственную или иную охраняемую законом тайну:

- знакомить в письменной форме работников с установленным работодателем режимом охраняемой законом тайны и с ответственностью за его нарушение;

- создавать работникам необходимые условия для выполнения ими установленного работодателем режима охраняемой законом тайны;

4) создавать условия, необходимые для соблюдения работниками трудовой дисциплины;

5) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гиены труда, инструктировать работников по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности;

6) обеспечивать работников оборудованием (в том числе оргтехникой, средствами связи, программным обеспечением), инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

7) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату или денежное содержание в сроки, установленные настоящими Правилами;

8) обеспечивать бытовые (в том числе гигиенические) нужды работников во время выполнения ими своих трудовых обязанностей (организовать места для отдыха и приема пищи, санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание);

9) возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в соответствии с действующим законодательством;

10) осуществлять обязательное государственное социальное страхование и пенсионное обеспечение работников в порядке, установленном законодательством;

11) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха

4.1. В Администрации устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

1) продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями;

2) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) – суббота, воскресенье;

3) начало работы – в 8 часов 30 минут;

4) окончание работы – в 17 часов 00 минут;

5) перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания с 12-30 часов до 13-30 часов, в другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. В случае если время перерыва для отдыха и питания совпадает со временем нахождения работника на Совете, коллегии, совещании, семинаре, заседании штаба, комиссии и других мероприятиях, работнику предоставляется право в этот день перенести время перерыва для отдыха и питания по согласованию с непосредственным руководителем.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

6) Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

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

4.2. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по заявлению работника работодатель вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства.

4.3. До начала работы работники отмечают факт получения ключей от служебного кабинета, а по окончании рабочего дня – факт сдачи ключей от служебного кабинета в журналах поста охраны здания Администрации.

4.4. О своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности работник обязан в течение рабочего дня, лично или через своих представителей, сообщить своему непосредственному руководителю

4.5. Допуск работников Администрации и посетителей в здание Администрации осуществляется в следующем порядке:

4.5.1. вход в здание Администрации работников Администрации и посетителей осуществляется только через парадную дверь.

4.5.2. в выходные и праздничные дни допуск работников Администрации в здание Администрации осуществляется:

- заместителем Главы Усть-Заостровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений Администрации – по предъявлению служебного удостоверения;

4.5.3. не допускается посещение служебных кабинетов и иных помещений здания Администрации в пляжных костюмах и грязной одежде.

4.5.4. не допускается посещения здания Администрации с крупногабаритными предметами.

5. Оплата труда

5.1. Работникам, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.2. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, работники получают заработную плату или денежное содержание, установленные в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

5.3. Премирование работников осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Главы Усть-Заостровского сельского поселения.

5.4. Заработная плата или денежное содержание выплачиваются работниками 7 и 21 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы или денежного содержания производится накануне этого дня.

6. Меры поощрения

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей Администрация вправе применять следующие виды мер поощрения:

1) объявление благодарности;

2) награждение почетной грамотой;

3) представление к помещению в Книгу Почета и на Доску Почета Усть-Заостровского сельского поселения;

4) представление к наградам и почетным званиям сельского поселения

6.2. Применение мер поощрения осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. Требования охраны труда

7.1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующим законодательством.

7.2. Работники обязаны содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную им технику для выполнения работы и осуществлять соответствующий уход за ней в целях соблюдения требований по охране труда. О любой неисправности техники работники обязаны незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю. Работники обязаны использовать выделенное им оборудование по назначению.

7.3. Работники обязаны сообщать своему руководителю о любой ситуации, возникшей на работе, которая, по их мнению, создает угрозу жизни или здоровью людей. Руководитель не в праве требовать от работников возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. Работники должны незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю об ухудшении состояния своего здоровья или несчастном случае, произошедшем на рабочем месте.

7.4. Работники проходят обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверку знаний требований охраны труда (правил, норм и инструкций по охране труда).

Инструктаж по охране труда проводится специалистом по охране труда в соответствии с законодательством об охране труда.

7.5. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников несет работодатель в порядке, установленном законодательством российской Федерации.

7.6. Работодатель несет материальную ответственность за ущерб, причиненный здоровью и имуществу работника при исполнении им своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством.

7.7. Работодатель несет ответственность за нарушение трудового законодательства, положений трудового договора, заключенного с работником, а также положений настоящих Правил в порядке, установленном законодательством.

8. Заключительные положения

8.1. С Правилами должны быть ознакомлены все работники Администрации, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Администрации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

8.2. Нарушение настоящих Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение к виновным мер дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством.

8.3. Руководители структурных подразделений Администрации обеспечивают соблюдение требований настоящих Правил в соответствующих структурных подразделениях Администрации.