



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОКША

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 ноября 2013г. № 51

**Об утверждении Правил внутреннего трудового
распорядка администрации сельского поселения Мокша муниципального
района Большеглушицкий Самарской области**

В целях укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени работниками Администрации сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области, на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 года №25 – ФЗ, Уставом сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Специалисту 1 категории администрации сельского поселения Мокша обеспечить ознакомление всех работников Администрации с Правилами внутреннего трудового распорядка.
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Мокша
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области

В.Е. Дмитриев

Правила внутреннего трудового распорядка в администрации сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в администрации сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее - правила внутреннего трудового распорядка) имеют целью регулирование трудовых отношений в администрации сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Правила внутреннего трудового распорядка определяют внутренний трудовой распорядок администрации сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области (работодатель), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также методы поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников администрации сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области и должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

Имеют целью способствовать обеспечению высокого качества труда, повышению профессионализма в работе, а также укреплению трудовой и исполнительской дисциплины.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу в администрацию муниципального района Большеглушицкий Самарской области производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить (ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Согласно Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» работник, поступающий на муниципальную службу должен представить при заключении трудового договора:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету, по форме, установленной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, компьютером и т. д.).

Прием на работу может осуществляться, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3 месяцев, для некоторых должностей до 6 месяцев.

Прием на работу оформляется распоряжением главы сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области, изданным на основании заключенного трудового договора (ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации). Содержание распоряжения главы сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Распоряжение главы сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области о приеме на работу объявляется работнику (под роспись) в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

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

- до подписания трудового договора ознакомить работника (под роспись) с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

- ознакомить с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить ему его права и обязанности;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, об ответственности за ее разглашение либо передачу другим лицам.

2.4. Общие основания прекращения трудового договора:

1) соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса Российской Федерации);

2) истечение срока действия трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации);

7) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ст. 73 Трудового кодекса Российской Федерации);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

11) нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Кодексом и иными федеральными законами.

2.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по

собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 Трудового кодекса Российской Федерации), о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до 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, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право (ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от 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 работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан (ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации):

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять профкому администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности; уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзного органа о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формам;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на (ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации):

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с 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 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;

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

- 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 Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан (ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации):

- 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 структурного подразделения 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).

4.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях

отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочего времени (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации). Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 *часов* в неделю.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет — не более 24 *часа* в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 *часов* в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет — не более 35 *часов* в неделю;

- для женщин, работающих в сельской местности – не более 36 *часов* в неделю.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2. Работа в ночное время (ст. 96 Трудового кодекса Российской Федерации). Ночное время - время с 22 *часов* до 6 *часов*. Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час - без последующей отработки.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

5.3. Сверхурочная работа (ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации) — работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени — сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 *час.* в течение двух дней подряд и 120 *часов* в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.4. Режим рабочего времени (ст. 100 Трудового кодекса Российской Федерации). В администрации сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области установлена пятидневная рабочая неделя.

Время начала работы – 8.00 *часов*

Время окончания работы – 16.12 *часов* для женщин;

- 17.00 часов для мужчин.

5.5. Виды времени отдыха (ст. 107 Трудового кодекса Российской Федерации): перерывы в течение рабочего дня; выходные дни; нерабочие праздничные дни; отпуска.

В администрации сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области предоставляются ежедневные перерывы на обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, устанавливаются дополнительные перерывы для кормления ребёнка продолжительностью не менее 30 минут через каждые три часа непрерывной работы.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 ч (ст. 110 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.6. Выходные дни (ст. 111 Трудового кодекса Российской Федерации). Общий выходной день - воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе суббота, кроме водителя автомобиля. Вторым выходным днем для водителя автомобиля - понедельник.

6. ОТПУСКА

6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в следующих размерах:

- муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы – продолжительностью 35 календарных дней;
- муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы иных групп – продолжительностью 30 календарных дней;
- лицам, замещающим должности, не относящимся к муниципальным должностям – продолжительностью 28 календарных дней.

Работодатель предоставляет работникам дополнительные оплачиваемые отпуска, которые присоединяются к основному отпуску в следующих размерах:

Муниципальным служащим - продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней;

Водителю автомобиля устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 12 календарных дней (ст. 41 и ст. 116 Трудового кодекса Российской Федерации).

Супругам, родителям и детям, работающим в администрации сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительностью, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123-128 Трудового кодекса Российской Федерации). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления

календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен (под роспись) не позднее, чем за две недели до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы администрации сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.3. Отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации). 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.

Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением главы сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

6.4. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы (ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации). При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов (Приложение №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 6 и 21-го числа.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Увольняемым работникам заработная плата выплачивается в сроки, установленные ст.140 Трудового кодекса Российской Федерации, а именно: не позднее дня их увольнения.

Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в безналичной денежной форме путем её перечисления на расчетный счет Работника с использованием банковской карты или сберегательной книжки. Для выплаты заработной платы безналичным перечислением необходимо письменное заявление с реквизитами банковской карты или сберегательной книжки от работника - получателя сумм оплаты труда.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК

7.1. Поощрение за труд (ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации). Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

За добросовестное исполнение работником администрации сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- награждение благодарственным письмом.

Поощрения объявляются путём издания распоряжения главы сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области. Соответствующая запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело работника администрации сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

7.2. Дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации). За совершение дисциплинарного проступка, т. е. 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.

Работник администрации сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение работника администрации сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области от исполнения должностных обязанностей производится решением главы сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных

федеральными законами.

В соответствии со ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации с работником может быть расторгнут трудовой договор по ряду причин, в том числе из-за:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т. е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

7.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий (ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации). До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

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.

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

Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.4. Снятие дисциплинарного взыскания (ст. 194 Трудового кодекса Российской Федерации). Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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 профкома администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

8. Оплата труда

8.1. Размер должностного оклада, размеры и порядок установления надбавок к должностному окладу определяются на основании соответствующего нормативного правового акта.

8.2. Денежное содержание выплачивается каждые полмесяца: 6-го и 21-го числа.

9. Порядок прекращения трудовых договоров

9.1 Трудовой договор для муниципальных служащих может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области», Положением о муниципальном служащем сельского поселения Мокша и иными нормативными правовыми актами, в том числе в случаях:

- a. достижения служащим предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы;
- b. прекращение гражданства Российской Федерации;
- c. несоблюдения обязанностей и ограничений, установленных для муниципального служащего федеральным законом «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области», Положением о муниципальном служащем сельского поселения Мокша;
- d. разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

9.2. Трудовой договор для работников может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за две недели.

9.4. По истечении этого срока сотрудник вправе прекратить работу. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению сотрудника и произвести с ним окончательный расчет.

9.5. По соглашению между сотрудником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

9.6. Днем увольнения сотрудника является последний день его работы.

9.7 Прекращение трудового договора оформляется распоряжением администрации. Запись о причине увольнения в трудовой книжке должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации, федерального, областного закона или нормативно-правового акта сельского поселения Мокша, формулировкой распоряжения о расторжении трудового договора и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного нормативно – правового акта.

10. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения муниципальных служащих и работников администрации сельского поселения Мокша под подпись.

11.2. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в администрации на видном месте.

11.3. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка муниципальными служащими и работниками администрации сельского поселения Мокша является нарушением служебной дисциплины (дисциплины труда) и влечет за собой применение, в отношении виновных лиц, мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.