



МУНИЦИПАЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МАЛАЯ ГЛУШИЦА

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
24 августа 2016 года № 34

446191 с.Малая Глушица
ул.Советская, 60; т.66-1-32

«Об утверждении Правил внутреннего
трудоустройства Администрации
сельского поселения Малая Глушица»

На основании Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения высокоэффективного труда, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, совершенствования организации труда, достижения высокого качества труда, рационального использования рабочего времени в Администрации сельского поселения Малая Глушица

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации сельского поселения Малая Глушица согласно приложению.
2. Кадровой службе ознакомить работников Администрации сельского поселения Малая Глушица с Правилами внутреннего трудового распорядка.
3. Со дня вступления в силу настоящего постановления считать утратившим силу: постановление главы сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 23 января 2013 года № 91 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в администрации сельского поселения Малая Глушица».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Малая Глушица



К.В.Родичев

Приложение
к постановлению главы сельского поселения
Малая Глушица муниципального района
Большеглушицкий Самарской области
от 24 августа 2016 года № 34

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка Администрации
сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, определяют внутренний трудовой распорядок Администрации сельского поселения Малая Глушица, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в целях обеспечения высокоэффективного труда, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени работников Администрации сельского поселения Малая Глушица.

1.3. К категориям работников Администрации сельского поселения Малая Глушица относятся:

- муниципальные служащие;
- служащие, замещающие должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками Администрации сельского поселения Малая Глушица.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются главой сельского поселения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и доводятся до каждого работника Администрации.

2. Порядок приема и увольнения.

2.1. Прием на работу и увольнение с работы служащих, замещающих должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Малая Глушица осуществляется на основании распоряжения главы сельского поселения и заключенного (расторгнутого) трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в кадровую службу:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 4) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 7) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на работу;
- 8) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2. При поступлении на муниципальную службу в Администрацию сельского поселения Малая Глушица гражданин представляет в кадровую службу:

- 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 заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор 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 на себя и членов семьи;
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в кадровой службе. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4. Прием на работу оформляется распоряжением (приказом) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Распоряжение (приказ) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6. Прохождение испытания при приеме на работу в Администрацию поселения:

При заключении трудового договора, в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, кроме случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. Срок испытания указывается также в распоряжении (приказе) о приеме на работу.

Срок испытания начинается с первого дня работы работника в Администрации поселения.

В срок испытания не засчитываются:

- период временной нетрудоспособности;
- нахождение в отпуске без сохранения заработной платы;
- нахождение в учебном отпуске;
- другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте.

Общая продолжительность испытательного срока не может быть увеличена или сокращена в период его прохождения работником.

В период испытательного срока на работника полностью распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, федерального законодательства, нормативных правовых актов Администрации поселения, а также иных нормативных правовых актов.

Работнику, находящемуся на испытании, выплачивается должностной оклад по занимаемой должности согласно утвержденному штатному расписанию Администрации поселения, а также производятся другие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда и премировании.

В процессе прохождения испытания непосредственным руководителем работника проводится периодическая оценка знаний и навыков работника путем заполнения оценочного листа (Приложение № 1 к Правилам внутреннего распорядка). При этом используется один или несколько указанных методов:

- собеседование;
- метод экспертных оценок (с учетом мнения работников подразделения);
- анализ качества и своевременности выполнения поручений.

Оценочный лист работника хранится в личном деле.

В целях формирования решения о результатах прохождения испытания непосредственный руководитель работника готовит заключение, в котором дает оценку его профессиональной деятельности и соответствия замещаемой им должности.

После согласования заключение о результатах прохождения испытания направляется для утверждения главе поселения.

Решение о результатах прохождения работником испытания (удовлетворительном либо неудовлетворительном) и целесообразности оставления его в занимаемой должности принимает глава поселения посредством утверждения заключения (Приложение № 2 к Правилам внутреннего распорядка) о результатах прохождения испытания.

Заключение о результатах прохождения испытания хранится в личном деле работника.

Работник, продолжающий работать в замещаемой должности по истечении испытательного срока, считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора допускается на общих основаниях.

В случае неудовлетворительного результата прохождения испытания кадровая служба не позднее 3 рабочих дней до окончания испытательного срока подготавливает уведомление о не прохождении испытательного срока работником (Приложение № 3 к Правилам внутреннего распорядка) с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание, и после подписания главой поселения передает его под роспись работнику.

Работник, не прошедший испытания, подлежит увольнению в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.7. Прекращение трудового договора (увольнение) может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- 1). Соглашение сторон.
- 2). Истечение срока трудового договора.
- 3). Расторжение трудового договора по инициативе работника.
- 4). Расторжение трудового договора по инициативе Администрации.
- 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.
- 7). Отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в администрации соответствующей работы.
- 8). Отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем.
- 9). Обстоятельства, не зависящие от воли сторон.
- 10). Нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами Правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3. Основные обязанности работника.

Работник обязан:

3.1. Добросовестно исполнять свои должностные обязанности, установленные должностным регламентом или должностными инструкциями, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, требования Трудового кодекса РФ.

3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственных руководителей.

3.3. Систематически поддерживать квалификацию и профессионализм на уровне, необходимом для качественного исполнения своих должностных обязанностей, в соответствии с утвержденным графиком повышения квалификации.

3.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, правила пожарной безопасности. Уметь пользоваться средствами индивидуальной защиты.

3.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу, и немедленно сообщать о случившемся своему руководителю.

3.6. Бережно относиться к муниципальному имуществу, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.7. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Вести себя достойно и соблюдать этику поведения.

3.9. Незамедлительно сообщить главе поселения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального имущества.

4. Основные обязанности работодателя.

Работодатель обязан:

4.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

4.2. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.3. Обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.

4.4. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, связанными непосредственно с их трудовой деятельностью.

4.5. Обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.6. Возмещать вред, причиненный в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.7. Эффективно и рационально организовать труд работников.

4.8. Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором.

4.9. Обеспечить условия для соблюдения работниками трудовой и производственной дисциплины.

4.10. Поддерживать инициативу и творчество работников, обеспечить систематическое повышение профессиональной квалификации работников.

4.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными правовыми актами главы поселения и трудовым договором.

5. Основные права работников.

Работник имеет право на:

5.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям по охране труда.

5.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда и качеством выполняемой работы.

5.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.7. Профессиональную подготовку или переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном правовыми и нормативными актами по утвержденному графику.

5.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.9. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6. Основные права работодателя.

Работодатель имеет право на:

6.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора с работником в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Поощрение работников за добросовестный и эффективный труд.

6.3. Требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу и соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и Законом Самарской области от 9 октября 2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области».

6.5. Принятие нормативных правовых актов.

6.6. Оценку работы подчиненных, в том числе и посредством аттестации.

7. Рабочее время и его использование.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.1. В Администрации сельского поселения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочей недели в администрации поселения: 40 часов - для мужчин и 36 часов - для женщин, в том числе:

- режим работы для мужчин:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

- режим работы для женщин:

понедельник - пятница с 8.00 до 16.12

Продолжительность времени отдыха и питания - 1 час (с 12.00 до 13.00).

Предусмотрен ненормированный рабочий день для муниципальных служащих категории «Б» (высшие) и категории «В» (главные, ведущие, старшие, младшие).

Уборщикам служебных помещений устанавливается режим работы с разделением рабочего дня на части:

начало работы - с 8.00 часов;
перерыв - с 10 часов до 14 часов;
окончание - 15-46 часов.

Но в случае необходимости работодатель имеет право изменить режим рабочего времени, а также привлечь работника сверх установленного рабочего времени и платит за это надбавку к заработной плате за особые условия работы.

В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 января - Новогодние каникулы;
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.

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

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

7.4. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

7.5. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится распоряжением работодателя с письменного согласия работника.

7.6. В качестве компенсации за нагрузку и работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

Продолжительность отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается работникам Администрации сельского поселения отдельным распоряжением главы сельского поселения.

8. Время отдыха.

8.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск работника Администрации поселения состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков и предоставляется:

8.1.1. Муниципальным служащим:

Основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью:

- замещающим высшие и главные должности (заведующие секторами) муниципальной службы - 35 календарных дней;
- муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы иных групп - 30 календарных дней;

Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих: замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать 50 календарных дней; замещающих должности муниципальной службы иных групп - 45 календарных дней.

Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. А также предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Во время отпуска без сохранения денежного содержания за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы.

8.1.2. Служащим, замещающим должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации:

Основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

8.1.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем локальным нормативным актом. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников Администрации поселения. График отпусков обязателен как для Администрации, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть уведомлен не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Заявление на отпуск должно быть представлено в отдел кадров не позднее 7 дней до начала отпуска.

8.5. Выплата денежного содержания за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее, чем за три дня до его начала.

8.6. Отзыв работника из отпуска допускается в исключительных случаях и только с согласия работника. При отзыве работника из отпуска должен быть произведен перерасчет заработной платы (отпускных). Работник должен возратить работодателю денежную сумму за неиспользованную часть отпуска. Если работник не может возратить сумму, определенную перерасчетом, то указанная денежная сумма может считаться выданным авансом.

8.7. 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.

8.8. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

8.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9. Поощрения за успехи в работе.

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача единовременной премии;
- награждение ценным подарком;
- присвоение почетного звания;
- награждение Почетной грамотой или Благодарственным письмом главы поселения;

9.2. Поощрения объявляются распоряжением (приказом) работодателя, доводятся до сведения работника и всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. 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.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, если он уже имеет дисциплинарные взыскания, либо за разовое грубое нарушение трудовой дисциплины.

10.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан по требованию работодателя представить письменное объяснение по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения непосредственным руководителем работника совместно с представителями кадровой службы и другими сотрудниками составляется соответствующий акт.

10.3. Дисциплинарное взыскание оформляется распоряжением и доводится под роспись до работника. В случае отказа работника подписать распоряжение составляется соответствующий акт.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

11. Оплата труда.

11.1. За выполнение трудовых обязанностей работники получают заработную плату - денежное вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

11.2. Денежное вознаграждение установлено в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

11.3. Работодатель производит оплату труда работников по утвержденному штатному расписанию в соответствии с утвержденной тарификацией списочного состава работников администрации поселения.

11.4. Условия оплаты труда определяются трудовым договором, заключенным с работником при приеме на работу.

11.5. При выплате заработной платы Администрация обязана в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

11.6. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца путем перечисления на указанный работником счет банковской карты.

Дата выплаты заработной платы для работников Администрации поселения установлена: 31 и 16 числа.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

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

11.7. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий - праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха в соответствии с Трудовым кодексом оплате не подлежит.

11.8. Доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника по уважительным причинам (отпуск, болезнь, командировка и другое) производятся за счет средств, предусмотренных на оплату труда.

12. Порядок использования служебных телефонов.

12.1. Работники Администрации поселения вправе использовать в ходе профессиональной деятельности стационарные служебные телефоны.

12.2. Работникам запрещено без особой необходимости звонить со стационарного служебного телефона на телефоны сотовой связи.

12.3. При необходимости проведения служебных междугородных телефонных переговоров за пределы округа работник обязан:

- поставить в известность руководителя структурного подразделения о целях и тематике предстоящего телефонного разговора, зарегистрировать номер телефона, дату проведения разговора;

- после проведения разговора сделать соответствующую запись в журнале регистрации, который ведется каждым специалистом в отдельности;

- на конец отчетного месяца предоставить информацию о междугородних разговорах в сектор бухгалтерского учета и отчетности.

12.4. Работники Администрации поселения, за которыми закреплены телефоны, имеющие выход на междугородную связь, несут персональную ответственность за доступ к ним посторонних лиц.

12.5. Работникам Администрации поселения запрещены личные междугородние разговоры со стационарных служебных телефонов Администрации сельского поселения.

13. Требования к внешнему виду работников.

13.1. Работники должны выглядеть опрятно, иметь аккуратный внешний вид и обязаны придерживаться делового стиля в одежде.

13.2. Одежда муниципального служащего должна показывать положительные признаки муниципального служащего: солидность, надежность, аккуратность, деловитость, адекватность внешней среде.

13.3. Нормы поведения, делового этикета, внешнего вида, служебной субординации и других принципов в работе муниципального служащего Администрации сельского поселения принимаются отдельными локальными нормативными правовыми актами главы поселения.

14. Заключительные положения.

14.1. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения всех работников Администрации сельского поселения Малая Глушица под роспись.

14.2. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка работниками Администрации сельского поселения Малая Глушица является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

14.3. Работники должны выполнять все специальные предписания, которые дает им руководитель в отношении выполнения ими своей работы и в частности, предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

14.4. Все работники, включая руководство, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

14.5. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации организовать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических в течение трудовой деятельности медицинских осмотров работников предприятия.

Медицинские осмотры проводятся за счет средств работодателя.

14.6. При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведения обследований работодатель не допускает работника к выполнению им трудовых обязанностей.

14.7. Руководство, виновное в нарушении законодательных и иных нормативных актов об охране труда привлекаются к административной или уголовной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

_____ К.В.Родичев «__» _____ 20__ г.

_____ Ю.И.Щербаков «__» _____ 20__ г.

_____ Т.Н.Шлычкова «__» _____ 20__ г.

_____ Л.Н.Корнаухова «__» _____ 20__ г.

_____ О.В.Корнаухова «__» _____ 20__ г.

_____ Н.М.Щербакова «__» _____ 20__ г.

_____ О.П.Дмитриева «__» _____ 20__ г.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Администрации сельского поселения Малая Глушица

**Оценочный лист
работника, находящегося на испытательном сроке**

(Ф.И.О., должность)

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
(в баллах от 1 до 5)

№ п/п	Критерии оценок	1-й месяц	2-й месяц	3-й месяц	Итоговая оценка
1.	Адаптация в коллективе, взаимоотношения с коллегами				
2.	Наличие базовых знаний по должности				
3.	Знание нормативных актов Администрации (должностной регламент, Положение об отделе (управлении), правила ВТР, специальные документы по направлению деятельности)				
4.	Знание основных документов, регламентирующих деятельность ОМСУ				
5.	Качество выполняемой работы				
6.	Интерес к выполняемой работе				
7.	Знание делопроизводства				
8.	Наличие навыков делового письма				
9.	Умение работать в специализированных программах				
10.	Соблюдение сроков исполнения заданий				
11.	Исполнение трудовой дисциплины				
12.	Наличие инициативы				

(Должность руководителя, проводившего оценку) (подпись)

(Ф.И.О.)

(наименование организации)

(Ф.И.О. руководителя)

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Администрации сельского поселения Малая Глушица

УТВЕРЖДАЮ
Глава сельского поселения
Малая Глушица
_____ К.В.Родичев

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах прохождения испытания

(Ф.И.О. работника)

(должность)

Дата приема на работу _____

Дата окончания
испытательного срока _____

1. Оценка уровня соответствия профессиональных знаний требованиям занимаемой должности.

(отметить соответствующую позицию)

- уровень профессиональных знаний превосходит требования к должности

- уровень профессиональных знаний полностью соответствует требованиям должности

- уровень профессиональных знаний в основном соответствует требованиям должности

- уровень профессиональных знаний недостаточно соответствует требованиям должности

- уровень профессиональных знаний не соответствует должности

С оценкой выполнения отдельных заданий и решением, принятым по результатам прохождения испытания, ознакомлен:

(дата)

(должность работника)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. работника)

(должность)

2. Оценка результатов труда.
(отметить соответствующую позицию)

- выполняет работу на хорошем профессиональном уровне в объеме, превышающем его должностные обязанности

- работу выполняет квалифицированно в полном объеме

- работу, входящую в его должностные обязанности, в основном выполняет

- результаты работы неудовлетворительные

3. Оценка качества выполнения отдельных задач:

№№ п/п	Краткое описание задания, работ, поручений, установленных работнику на время испытательного срока	Срок исполнения	Результаты работы	Примечания

4. Решение, принятое по результатам прохождения испытания:

- Работник выдержал испытание _____

- Работник не выдержал испытание _____

" ___ " _____ 20__ года.

(непосредственный руководитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Согласовано:

(заместитель главы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(начальник подразделения)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Администрации сельского поселения Малая Глушица

Довожу до Вашего сведения, что на основании Заключения о результатах прохождения испытания Вы считаетесь не выдержавшим испытание по причине:

и подлежите увольнению в соответствии со ст. 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

Необходимые документы, связанные с увольнением, Вы можете получить у специалиста по кадровой работе Администрации.

Глава сельского поселения
Малая Глушица

К.В.Родичев

" ___ " _____ 20__ года.