РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БАЛЕЙ»

ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**г. Балей**

«13» мая 2024 г. № 74 - р

О внесении изменений в распоряжение Администрации городского поселения «Город Балей» от 05.10.2015 г. № 236-р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации городского поселения «Город Балей»

В целях приведения нормативно-правовых актов администрации в соответствии с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в распоряжение от 05.10.2015 г. № 236-р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации городского поселения «Город Балей» следующие изменения: В разделе 4. Рабочее время и время отдыха абзац четвертый изложить в новой редакции: «В соответствии с действующим законодательством для работников Администрации, обеспечивающих техническое обслуживание деятельности (вахтер, уборщик служебных помещений) устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю, с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Рабочий день с понедельника по четверг начинается в 8.00 и заканчивается в 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00, время обеденного перерыва с 12.00 до 13.00. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час».
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его размещения на официальном сайте Администрации городского поселения «Город Балей».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Врио руководителя администрации

ГП «Город Балей» В.В. Квятков

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Распоряжению администрациигородского поселения «Город Балей»от 05 октября 2015 г. № 236-р |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БАЛЕЙ»**

**(в редакции от 13.05.2024 г. № 74-р)**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Администрации городского поселения «Город Балей» (далее - Администрация) порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников в Администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Порядок приема на работу

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

1.2. При приеме на работу и заключении трудового договора (контракта) лицо, поступающее на работу (службу), обязано предоставить:

1) заявление с просьбой о поступлении на работу (службу);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3)трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ либо сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

4) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

5) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

6) документ об образовании (диплом) или иной документ о полученном образовании, либо документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

7)собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

8) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на работу (службу);

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) справку об отсутствии судимости.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

Прием на работу (службу) без указанных документов не производится.

Прием на работу (службу) оформляется приказом (распоряжением) руководителя администрации, изданным на основании заключенного трудового договора (контракта), который объявляется работнику (служащему) под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта).

При приеме на работу работнику (служащему) может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

1.3. При поступлении работника на работу (службу) или переводе его в установленном порядке на другую работу, до подписания трудового договора (контракта) Администрация обязана:

1) ознакомить работника (служащего) с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

3) провести инструктаж по технике безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.4. Прекращение трудового договора (контракта) производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ, для муниципальных служащих Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» предусмотрены дополнительные основания для расторжения трудового договора (контракта).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Администрацию письменно за две недели. По соглашению между работником и Администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

Прекращение трудового договора объявляется приказом (распоряжением) Администрации. По письменному заявлению работника ему выдается копия приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора, справка с указанием размера его заработной платы и другие документы, и производится окончательный расчет с учетом требований ст. 84-1 ТК РФ.

2. Основные обязанности работников (служащих)

2.1. Работники (служащие) Администрации должны:

2.1.1. Соблюдать Конституцию РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты РФ, субъектов РФ, Устав городского поселения «Город Балей» иные муниципальные правовые акты, обеспечивать их исполнение;

2.1.2.Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда.

2.1.3. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

2.1.4. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.1.5. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

2.1.6. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

2.1.7. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в Российской Федерации, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и распространение которой может нанести вред поселению или ее работникам.

2.1.8. не разглашать сведения, составляющие государственную тайну и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известны в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.1.9. Сознательно не вводить в заблуждение администрацию ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее.

2.1.10. Сообщать руководству обо всех нарушениях законодательства.

2.1.11. Сообщать руководству об инициативах работников по выведыванию конфиденциальной информации.

2.1.12. Предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством РФ сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

2.1.13. Сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.1.14. Иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета:

– во внешнем облике сотрудников не должно быть броских и кричащих элементов, одежда не должна выглядеть вызывающе;

– запрещается появляться на рабочем месте в неопрятной одежде и обуви, а также в одежде и обуви домашнего или пляжного стиля.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором (контрактом) и должностной инструкцией.

3. Основные обязанности Администрации

3.1. Администрация обязана:

1)соблюдать законодательство о труде и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (контрактов);

2) предоставлять работникам (служащим) работу, обусловленную трудовым договором (контрактом);

3)правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать технической документацией, необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда;

4) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

5) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки 15 и 30 числа каждого месяца, в соответствии с трудовыми договорами (контрактами);

6) способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

7) знакомить работников (служащих) под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, с документами, устанавливающими их права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

8) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

9) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актам и трудовыми договорами (контрактами).

3.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится 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 продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Начало ежедневной работы: 7.45 ч. Окончание рабочего дня (кроме пятницы) 17.00 ч., окончание рабочего дня в пятницу 15.45.

Обеденный перерыв с 12.00 ч.- до 13.00 ч.

В соответствии с действующим законодательством для работников Администрации, обеспечивающих техническое обслуживание деятельности (вахтер, уборщик служебных помещений) устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю, с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Рабочий день с понедельника по четверг начинается в 8.00 и заканчивается в 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00, время обеденного перерыва с 12.00 до 13.00. ***(в редакции от 13.05.2024 г.)***

4.2.Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день, переносится на следующий после праздничного рабочий день. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3. Работник, в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников и иные уважительные причины), обязан устно известить непосредственного руководителя (при его отсутствии – заместителя руководителя) о причинах и продолжительности своего отсутствия на рабочем месте.

4.4. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения согласовываются (согласовываются) с работодателем.

4.5. Очередность предоставления отпусковопределяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков (обязателен как для работодателя, так и для работника), утверждаемым Администрацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников устанавливается не менее 28 (для муниципальных служащих не менее 30) календарных дней. По согласованию с работником Администрацией может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

5. Поощрения

5.1 За безупречную и эффективную работу (службу) применяются следующие виды поощрения работников (служащих):

1) объявление благодарности;

2) выдача премии или вручение ценного подарка;

3) награждение почетной грамотой;

4) присвоение почетного звания;

5) представление к наградам Российской Федерации и Забайкальского края.

5.2 Решения о поощрении в соответствии с пунктами 1-3 части 5.1 настоящей статьи принимается работодателем (нанимателем), а решение о поощрении в соответствии с пунктами 4 и 5 части 5.1 настоящей статьи принимается в порядке, установленном федеральными законами и законами субъекта РФ.

5.3 Поощрение, предусмотренное пунктом 3 части 5.1 настоящей статьи, осуществляется B порядке и размерах, утверждаемых работодателем (нанимателем) в пределах установленного фонда оплаты труда.

5.4 Соответствующая запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело работника (служащего).

6. Дисциплинарная ответственность работников (служащих)

6.1 За совершение дисциплинарного проступка неисполнение или ненадлежащее исполнение работником (служащим) по его вине возложенных на него должностных обязанностей работодатель (наниматель) 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 (служащим) без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.2 Работник (служащий), допустивший дисциплинарный проступок, может 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 (служащего) от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением главы администрации.

6.3 Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством

6.4. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники (служащие) администрации. Работники (служащие) в своей повседневной работе обязаны соблюдать порядок, установленный Правилами.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены: