|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Башкортостан Республикаhы**  **Ишембай районы муниципаль районы**  **Верхотор ауыл Советы**  **ауыл билəмəhе**  **хакимиəте**  ***Ленин урамы, 43, Верхотор ауылы, Ишембай районы ,Башкортостан РеспубликаҺы, 453228***  ***тел./факс 7-45-23***  [verhotorsp@mail.ru](mailto:verhotorsp@mail.ru)  ОКПО – 04283686 ОГРН – 1020201773811 ИНН - 0226002257  ОГРН – 1020201773811 |  | **Администрация**  **сельского поселения**  **Верхоторский сельсовет муниципального района**  **Ишимбайский район**  **Республики Башкортостан**  ***ул.Ленина д.43,с.Верхотор,Ишимбайский район, Республика Башкортостан, 453228***  ***тел./факс 7-45-23***  [verhotorsp@mail.ru](mailto:verhotorsp@mail.ru) |

**БОЙРОК РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**14.01.2021 № 5-р**

**Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка Администрации сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан**

В соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом, в целях обеспечения высокоэффективного труда, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, совершенствования организации труда и рационального использования рабочего времени и времени отдыха в администрации сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка Администрации сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (Приложение № 1).

2. С правилами внутреннего трудового распорядка работников сельского поселения ознакомить под роспись.

4. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.В.Турчин

Приложение № 1

к распоряжению администрации

сельского поселения

Верхоторский сельсовет

муниципального района

Ишимбайский район

Республики Башкортостан

от 14.01.2021 г. № 5

## ПРАВИЛА

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХОТОРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИШИМБАЙСКИЙ РАЙОН**

**РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Администрации сельского поселения Верхоторский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан(далее - поселение) порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и Администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников поселения и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Администрацией поселения.

**2. Порядок приема на работу.**

2.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 9 настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

2.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

• заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

• собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

• паспорт;

• трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

• документ об образовании;

• страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

• документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

• 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.

2.4. Сведения, представленные в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В отдельных муниципальных образованиях федеральными законами могут устанавливаться дополнительные требования к проверке сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу.

2.5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной пунктом 14.4. настоящего Положения, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

2.6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.7. Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы местной администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, утверждается законом Республики Башкортостан.

2.8. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением главы сельского поселения о назначении его на должность муниципальной службы.

2.9. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются глава сельского поселения и муниципальный служащий.

2.10. При замещении должности муниципальной службы в сельском поселении, заключению трудового договора, может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом представительного органа сельского поселения.

**3. Порядок увольнения.**

3.1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе главы сельского поселения в случае:

* достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
* прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
* несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой ;
* применения административного наказания в виде дисквалификации.

3.2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

3.3. Муниципальная служба прекращается при увольнении муниципального служащего, в том числе в связи с выходом на пенсию.

3.4. Увольнение муниципального служащего может быть осуществлено по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде.

**4. Основные обязанности работников.**

4.1. Работники поселения обязаны:

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

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

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

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

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

4.1.6. 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.

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

4.1.8. Сообщать руководству обо всех нарушениях законодательства.

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

4.1.10.Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности поселения.

4.1.11. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

4.1.12. 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.

4.2. Работникам запрещаются следующие действия:

4.2.1. Выражения расового или религиозного презрения, дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам поселения.

4.2.2. Действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т.п.) на рабочем месте, которые могут, по мнению администрации, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.

4.2.3. Угрозы, грубость и насилие.

4.2.4. Выступления, заявления от имени поселения без разрешения администрации или соответствующих полномочий.

4.2.5. Интервью, касающиеся деятельности поселения без разрешения администрации.

4.2.6. Пользование информацией, полученной из баз данных или иных источников принадлежащих поселению, не в ее интересах.

4.2.7. Занятие посторонними или личными делами в помещении поселения в рабочее время.

4.2.8. Использование оборудования поселения, расходных материалов, телефонов, ресурсов или частной информации поселения в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида.

4.2.9. Курение в помещениях поселения.

4.2.10. Появление в помещениях поселения и на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ (даже если они принимались по предписанию врача), в т.ч. алкоголя.

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

**5. Лояльность.**

5.1. Обязательными условиями сотрудничества работника с Администрацией является лояльность работника по отношению к работодателю, способность работника в своей трудовой деятельности руководствоваться корпоративными интересами.

**6. Основные обязанности администрации.**

6.1. Администрация обязана:

– соблюдать законодательство о труде;

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

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

– соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;

– способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

6.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности поселения.

**7. Права и обязанности работников.**

7.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника учреждения определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

7.2. Должностные инструкции каждого работника утверждаются руководителем учреждения и хранятся в личном деле работника. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

7.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации и независимую оценку квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- на льготы и компенсации, предусмотренные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами учреждения, коллективным договором.

- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

- вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.

- обращаться к непосредственному руководителю по любому вопросу, включая такие, как нарушение закона или неэтичное поведение.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.

7.4. Работники учреждения обязаны:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов учреждения, приказы руководителя учреждения, указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников; обеспечивать его сохранность;

- соблюдать нормы служебной этики;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными работнику в связи с исполнением его трудовых обязанностей; Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

**8. Права и обязанности Работодателя.**

8.1. Работодатель в лице Главы сельского поселения имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ, Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников;

- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов учреждения, приказов руководителя учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами учреждения;

- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты;

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

**8.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты учреждения, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора;

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, материалами, документацией и др.;

- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- не допускать простоев по вине учреждения; поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;

- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов учреждения, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;

- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников учреждения;

- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, принимать меры по сокращению ручного труда.

- обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором;

- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ;

- создавать необходимые организационные и финансовые условия для обучения, переподготовки и повышения квалификации работников в соответствии с действующим законодательством;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, применять меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- 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 РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, коллективным договором и трудовыми договорами, осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленным Федеральными законами.

1. **Рабочее время и время отдыха.**

9.1. В соответствии с действующим законодательством для работников поселения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

9.2. График работы для работников поселения: с 9.00ч. до 18.00ч.,

обеденный перерыв с 13.00ч.- до 14.00ч.

Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов в неделю (согласно утвержденного графика работы).

Работникам, работающим с персональным компьютером, предусматривается предоставление в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологическим процессом и организацией труда.

Технические перерывы для работников поселения: с 10.00ч. до 10.15 ч. и с 15.45 ч.до 16.00ч.

Во время технического перерыва работником не производится прием граждан и не осуществляется процесс выполнения трудовых обязанностей.

Во время технического перерыва допускается физическая гимнастика и перерыв на чай.

Привлечение работников поселения к работе в выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и, в частности, для выполнения неотложных, заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа поселения в целом или ее отдельного подразделения.

9.3. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников поселения с учетом их производственной деятельности и определяется трудовым договором или графиками работы, утверждаемыми Администрацией. Если трудовым договором установлен 8-часовой рабочий день и характер работы не предусматривает технологических перерывов, суммарное время на отдых (перерыв от выполнения рабочих функций), питание в течение рабочего дня не должно превышать 30 минут.

9.4. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

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

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8 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.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и работники, не являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год 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».

**10. Отпуск.**

10.1. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска:

- для работников муниципальных должностей муниципальной службы - 30 календарных дня;

- для всех остальных работников администрации - 28 календарных дня.

Очередность предоставления отпусков устанавливается Администрацией по производственной необходимости и с учетом пожеланий работников.

10.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию работника может предоставляется в два этапа – но не менее 14 календарных дней.

Право на ежегодный отпуск у работника возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений, если иное не оговорено в трудовом договоре.

10.3. Если предоставление работнику отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы поселения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на более позднее время либо на следующий год.

Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

Работник поселения может быть отозван из очередного отпуска с его согласия, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом принимается Главой сельского поселения путем издания письменного распоряжения.

10.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем (при наличии профсоюза с учетом мнения выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации, при наличии другого представительного органа, с учетом мнения выборного представительного органа) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работники, имеющие статус многодетной семьи имеют право на отпуск в любое время года.

10.7. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику по его просьбе с разрешения главы сельского поселения может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

Женщины, работающие в коллективе имеют право по заявлению на 1 день без сохранения зарплаты , который оформляется распоряжением.

**11. Поощрения за успехи в работе.**

11.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников поселения:

* вручение «Благодарственного письма»;
* награждение «Почетной грамотой»;
* занесение на Доску Почета поселения, а затем в Книгу Памяти;
* установление персональной надбавки или единовременной выплаты;
* представление к ведомственным знакам отличия регионального и федерального значения.
* - другие поощрения;
* - выдача премии.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

11.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда работников учреждения.

11.3. Поощрения оформляются приказом руководителя учреждения с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

11.4. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах учреждения.

**12. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.**

12.1. За нарушение трудовой дисциплины Администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение.

12.2. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. Должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

12.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

12.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

12.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

12.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

**13. Заработная плата, социальное страхование, льготы.**

13.1. Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

13.2. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже величины прожиточного минимума.

13.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц.

– за первую половину текущего месяца выплачивается 20числа текущего месяца;

– за вторую половину текущего месяца (окончательный расчет за месяц) выплачивается 10 числа следующего месяца.

13.4. Администрация вправе ввести новые или изменить существующие условия оплаты труда, при этом она обязана известить об этом работников не позднее чем за 2 месяца.

13.5. Работники пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

13.6. По решению Администрации работникам могут быть выплачены единовременные пособия .

Ходатайства и необходимые документы на получение единовременных пособий передаются главе сельского поселения.

Дополнительные выплаты и компенсации, порядок их предоставления работникам устанавливаются администрацией.

13.7. В случаях награждения работнику единовременно выплачивается вознаграждение, согласно приложения к настоящим Правилам.

13.8. Администрация вправе ввести новые или изменить существующие условия оплаты труда, при этом она обязана известить об этом работников не позднее, чем за 2 месяца.

**14. Прочие условия.**

14.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники администрации.

14.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.