



Утверждаю  
Глава МО СП «Верхнеилькинское»  
А. А. Спирин

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка муниципального образования сельского поселения «Верхнеилькинское»

#### 1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду и выбирать род своей деятельности.

1.2. Трудовые отношения работников МО СП «Верхнеилькинское» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Бурятия «О муниципальной службе в Республике Бурятия», Уставом МО СП «Верхнеилькинское», Положением МО СП «Верхнеилькинское»

1.3. Работники МО СП «Верхнеилькинское» имеют право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности, гигиены и исключаящие дискриминацию в сфере труда.

Они обязаны честно и добросовестно работать, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила).

1.4. Правила регулируют: порядок приема и увольнения работников МО СП «Верхнеилькинское»; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы (время труда и отдыха); применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

#### 2. Порядок приема и увольнения

2.1. Прием на работу в МО СП «Верхнеилькинское» и заключение с работником трудового договора осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора работник предъявляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;
- в) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документ об образовании;
- е) идентификационный номер
- ж) анкету
- з) автобиографию

2.3. Сбор и внесение в личные дела работников сведений об их политических воззрениях, религиозных убеждениях и частной жизни запрещается.

2.4. Трудовые книжки хранятся в администрации МО СП «Верхнеилькинское».

2.5. Работник, поступивший на работу, должен быть ознакомлен:

- а) с документами, определяющими его должностные обязанности на порученном участке работы, условия труда и его оплаты, регулируемыми его права, обязанности и ответственность;

б) с настоящими Правилами и другими ведомственными нормативными правовыми актами, регулирующими его служебную (трудовую) деятельность;

в) с правилами по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

2.6. Увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Бурятия «О муниципальной службе в Республике Бурятия» и трудовым договором.

2.7. Днем увольнения работника считается последний день его работы. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об основаниях прекращения трудового договора и с ним производится окончательный расчет.

Запись об основаниях прекращения трудового договора производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность работника**

3.1. Правовое положение работников МО СП «Верхнеилькинское» регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Бурятия «О муниципальной службе в Республике Бурятия» и трудовым договором.

3.2. Работники имеют право:

а) на изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством;

б) на ознакомление с документами, определяющими их права, обязанности и функции по занимаемой должности;

в) на рабочее место и организационно-технические условия, предусмотренные государственными стандартами организации и безопасности труда;

г) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

д) на отдых, обеспечиваемый соблюдением установленной законом продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) на получение в установленном порядке достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда, документов и материалов, необходимых для исполнения трудовых обязанностей;

ж) на принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с их должностными обязанностями;

з) на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральными законами;

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

Работники также пользуются иными правами, предусмотренными федеральным законодательством о труде.

3.3. Работники обязаны:

а) добросовестно исполнять свои служебные (трудовые) обязанности;

б) исполнять распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

в) соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

г) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

д) хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, не разглашать ставшие им известными в связи с исполнением должностных обязанностей служебные

сведения, сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, персональные данные работника;

е) соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности. Покидая служебные помещения по окончании рабочего дня, выключать свет, обесточивать электроприборы и оргтехнику;

ж) бережно относиться к имуществу МО СП «Верхнеилькинское», экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Работники должны выполнять также другие обязанности, предусмотренные федеральным законодательством о труде.

3.4. Муниципальные служащие администрации МО СП «Верхнеилькинское» соблюдают ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы.

3.5. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю, регулируется федеральным законодательством о труде.

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

4.1. Права, обязанности и ответственность работодателя регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Бурятия «О муниципальной службе в Республике Бурятия» и трудовым договором.

4.2. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством о труде, о федеральной государственной гражданской службе;

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу МО СП «Верхнеилькинское» и его работников, соблюдения ими настоящих Правил;

д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами;

е) издавать обязательные для исполнения работниками приказы, указания, распоряжения, положения и инструкции, регулирующие вопросы организации деятельности структурных подразделений МО СП «Верхнеилькинское», а также порядок реализации мер материального и социального обеспечения его работников.

Работодатель пользуется и иными правами, предоставленными ему федеральным законодательством о труде, о федеральной государственной гражданской службе.

4.3. Работодатель обязан:

а) соблюдать федеральные законы, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, и условия заключенных им трудовых договоров;

б) организовывать труд работников в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами, с тем чтобы каждый из них работал по своей специальности в соответствии со своей квалификацией, имел закрепленное за ним рабочее место;

в) создавать работникам условия для эффективного и производительного труда, предоставлять возможность ознакомления с необходимыми нормативными правовыми актами, обеспечивать оборудованием, оргтехникой и канцелярскими принадлежностями;

г) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

д) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные федеральным законодательством о труде;

е) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;

ж) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

Работодатель выполняет и иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством о труде, о федеральной государственной гражданской службе.

4.4. Материальная ответственность работодателя перед работником регулируется федеральным законодательством о труде.

## **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. Режим работы для работников МО СП «Верхнеилькинское» предусматривает:

а) администрация – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;

5.2. Установить продолжительность рабочего дня 7 часов 15 минут, в пятницу – 6 часов 00 минут с перерывом для отдыха и приема пищи 1 час через 4 часа после начала работы, то есть с 12.00 до 13.00 – перерыв.

Начало рабочего дня 8 часов 00 минут, окончание – 17:00, (для женщин 16 часов 15 минут),

В пятницу – начало рабочего дня 8 часов 00 минут, окончание – 16:00, (для женщин 15 часов 00 минут).

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.4. В случае необходимости работники могут привлекаться к выполнению своих обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени на условиях и в порядке, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск в размере трех календарных дней (далее дополнительный отпуск).

5.6. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, в том числе в условиях ненормированного рабочего дня и сверхурочной работы организуется руководителями самостоятельных структурных подразделений и осуществляется в таблице учета использования рабочего времени и расчета заработной платы по установленной форме.

5.7. В рабочее время работник может покидать служебное помещение (здание) только с разрешения своего руководителя.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность представления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков не позднее, чем за две недели до начала календарного года.

## **6. Меры поощрения**

6.1. За примерное исполнение своих служебных (трудовых) обязанностей, продолжительную и безупречную службу предусматриваются следующие виды поощрений работников МО СП «Верхнеилькинское»:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетной грамотой;
- в) награждение подарком;
- г) денежная премия

6.2. Поощрение объявляется распоряжением, которое доводится до сведения работника.

Все работники администрации обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм, инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов и профессий.

Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, организовать за свой счет предварительное и периодические медицинские осмотры работников организации. Лица, уклоняющегося от медицинских осмотров и не выполняющие рекомендации по результатам проведенных обследований, подвергаются дисциплинарным взысканиям в соответствии с законодательством.

Осуществляется видеонаблюдение в зданиях, принадлежащих администрации МО СП «Верхнеилькинское» с целью выполнения следующих задач:

1. Повышение эффективности действий при возникновении нештатных и чрезвычайных ситуаций.
2. Обеспечение противопожарной защиты зданий и сооружений.
3. Обеспечение антитеррористической защиты работников и территории Организации, охраны порядка и безопасности.
4. Совершенствование системы информирования и оповещения работников Организации об угрозе возникновения кризисных ситуаций.
5. Пресечение противоправных действий со стороны работников Организации и посетителей.
6. Видеонаблюдение осуществляется с целью документальной фиксации возможных противоправных действий, которые могут нанести вред имуществу. В случае необходимости материалы видеозаписей, полученных камерами видеонаблюдения, будут использованы в качестве доказательства в уголовном или гражданском судопроизводстве для доказывания факта совершения противоправного действия, а также для установления личности лица, совершившего соответствующее противоправное действие.»

## 10. Заключительные положения

8.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на доступных для обозрения местах в зданиях МО СП «Верхнеилькинское».

8.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка работодатель должен ознакомить работников структурных подразделений МО СП «Верхнеилькинское».

8.3. Изменения или дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся соответствующими распоряжениями главы МО СП «Верхнеилькинское».

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

1. А.А. Спирин \_\_\_\_\_
2. Л.Г. Шляхова \_\_\_\_\_
3. Л.Г. Зубакина \_\_\_\_\_
4. Л.Н. Знайденко \_\_\_\_\_
5. В.И. Шляхова \_\_\_\_\_