АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛУШКОВСКОГО РАЙОНА

КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 мая 2018 года № 190

О Правилах внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих Администрации Глушковского района Курской области

 В целях укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени и приведения нормативных документов Администрации Глушковского района Курской области в соответствие с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, Администрация Глушковского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих Администрации Глушковского района Курской области в новой редакции согласно приложению.

 2. Отделу организационно-кадровой работы и информатизации Администрации Глушковского района (М.В.Кончуковой) ознакомить муниципальных служащих Администрации Глушковского района с настоящим постановлением.

 3. Постановление Администрации Глушковского района Курской облает от 06.10.2014 г. 424 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Глушковского района Курской области» признать утратившим силу.

 4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации Глушковского района Курской области Марушенко Т.В.

 5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Глушковского района

Курской области П.М.Золотарев

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной

организации Администрации

Глушковского района

Курской области

 Н.Н. Тертышник

УТВЕРЖДЕНЫ:

Постановлением Администрации

Глушковского района

Курской области

от 18.05.2018г. № 190

Правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих Администрации Глушковского района Курской области

I.Общие положения

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих Администрации Глушковского района Курской области - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих Администрации Глушковского района Курской области имеют целью регулирование трудовых отношений внутри учреждения, установление трудового распорядка, минимизацию потерь, создание эффективной организации труда па научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества работ, высокую производительность труда.

 1.2.В соответствии со ст. 37 Конституции Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право на труд, который они свободно выбирают или на который свободно соглашаются, в условиях отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы, включая право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию, род занятий и работу в соответствии с признанием, профессиональной подготовкой и образованием.

 1.3. Каждый муниципальный служащий Администрации Глушковского района Курской области (далее - Работник) должен добросовестно выполнять трудовые обязанности; соблюдать трудовую дисциплину; бережно относиться к муниципальному имуществу.

 Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

 Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

 По отношению к отдельным недобросовестным муниципальным служащим применяются, в необходимых случаях, меры дисциплинарного взыскания и общественного воздействия.

 1.4.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих Администрации Глушковского района Курской области (далее - Правила) имеют целью способствовать добросовестному отношению муниципальных служащих Администрации Глушковского района Курской области (далее Администрация Глушковского района) к своим служебным и трудовым обязанностям, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству исполнения должностных обязанностей.

 1.5 Правила обязательны для лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы Администрации Глушковского района Курской области. С Правилами муниципальные служащие знакомятся под поспись при приеме на работу (до подписания трудовою договора (контракта).

 1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Администрацией Глушковского района, в пределах предоставленных им нрав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Пропилами, совместно или по согласовании» с профсоюзным комитетом.

 1.7.Настоящие Правила разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 .№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - ФЗ «О противодействии коррупции»), Закона Курской области от 13.06.2007 № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области», Уставом муниципального района «Глушковский район» Курской области, нормативными правовыми актами муниципального района «Глушковский район» Курской области.

II. Порядок приема и увольнения работников

 2.1.Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта), по которому они обязуются выполнять роботу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, на срок, установленный законодательством Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами Курской области.

 Нанимателем для муниципального служащего является Администрация Глушковского района Курской области, от имени которой полномочия нанимателя осуществляет Глава Администрации Глушковского района Курской области (Работодатель) или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности Представителя нанимателя (работодателя).

 2.2. На муниципальную службу вправе постучать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от (12.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ( Федеральный закон № 25-ФЗ). законом Курской области от 13.06.2007 г. N 60-3KO "О муниципальной службе и Курский области", для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона № 25-ФЗ в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

 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.

При поступлении на муниципальную службу Администрации Глушковского района необходимо предоставить следующие документы:

а) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Администрации Глушковского района;

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

в) две цветные фотографии размером 3 х 4;

г) паспорт;

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

с) документ об образовании;

ж) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, которых трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

к) заключение медицинской организации об отсутствия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

л) сведения о доходах, расходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы Администрации Глушковского района;

м) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы Администрации Глушковского района,

н) иных документов, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора (контракта) дополнительных документом.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством. При заключении трудового договора трудовая книжка оформляется кадровой службой Администрации Глушковского района Курской области.

Hа муниципальную службу принимаются граждане Российской Федерации, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям по соответствующим должностям.

Сведения, представленные в соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) гражданином при поступлении из муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется и письменной форме о причинах отказа и принятии его на муниципальную службу.

2.3.Поступление граждан на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора (контракта) в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), законом Курской области от 13.06.2007 г. № 60 - ЗКО «О муниципальной службе в Курской области» (с последующими изменениями и дополнениями).

Сторонами трудового договора (контракта) при поступлении на муниципальную службу являются Представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий (Работник).

Трудовой договор (контракт) заключается на неопределенный срок, на определенный срок - не более пяти дел (срочный трудовой договор) в случаях, установленных действующим федеральным и областным законодательством.

Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами один экземпляр трудового договора (контракта) передастся Работнику, другой хранится у Представителя нанимателя (работодателя). Получение Работником экземпляра трудового договора (контракта) должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора (контракта), хранящемся у Работодателя.

При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании 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.

Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор к назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результата конкурса на замещение должности муниципальной службы.

2.4.Прием на работу оформляется распоряжением Главы Администрации Глушковского района Курской области в соответствии с предоставленными полномочиями Главы Администрации Глушковского района Курской области, изданным на основании заключенного трудового договори (контракта). Содержание распоряжения Главы Администрации Глушковского района Курской области должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (контракта) и объявляться Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В распоряжении Главы Администрации Глушковского района Курской области должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием Администрации Глушковского района Курской области и условиями оплаты труда. Фактическое допущение к работе Работника считается заключением трудового договора (контракта) независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом

По требованию Работника Представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

Должностные инструкции муниципальных служащих утверждаются представителем нанимателя.

После назначения на должность муниципальной службы муниципальному служащему выдается служебное удостоверение.

Порядок выдачи и форма служебного удостоверения муниципального служащего утверждаются Главой Администрации Глушковского района Курской области.

Отделом организационно-кадровой работы и информатизации Администрации Глушковского района Курской области ведется реестр муниципальных служащих Администрации Глушковского района Курской области.

2.5. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора (контракта)) или при переводе его в установленном порядке на другую работу Представитель нанимателя (работодатель) обязан ознакомить Работника с:

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

- должностной инструкцией;

- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

- локальными нормативными актами, имеющими отношение к выполнению Работником трудовых функций и обязанностей;

- Кодексом этики и служебного повеления муниципального служащего Администрации Глушкове кого района Курской области;

- ограничениями и запретами, установленными действующим законодательством для Работника;

- правилами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охраны и провести вводный и первичный инструктажи;

- правилами использования конфиденциальной информации.

2.6. При заключении трудового договора (контракта) с муниципальными служащими, которые занимают муниципальные должности муниципальной службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, оформляется допуск муниципального служащего к государственной тайне в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных ему денежных средств или иного имущества, заключается договор о полной материальной ответственности.

Перевод на другую работу, перемещение Работника производится в случаях и порядке, установленных статьей 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Временный перевод на другую работу Работника осуществляется по статье 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации.

Перевод по причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий груда, производится в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации. При отсутствии соответствующей работы, а также в случае отказа Работника от продолжения работы и новых условиях трудовой договор прекращается на основании пункта 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

При наличии медицинского заключения, устанавливающего, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, перевод производится в соответствии со статьей 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

При отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с ним прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой роботы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращает свое действие с выходом этого Работника на работу

2.8. На всех, впервые поступивших на работу в Администрацию Глушковского района Курской области и проработавших свыше 5 дней, согласно ст. 66 ТК РФ, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Администрация Глушковского района Курской области обязана всем Работникам выдавать, согласно ст. 136 ТК РФ, по истечении пяти дней после приема на работу, расчетные книжки, либо расчетные листки при выплате заработной платы.

2.9. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только но основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

По инициативе Представителя нанимателя (работодателя) трудовой договор (контракт) расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, уведомив об этом Администрацию Глушковского района письменно за две недели в соответствии, со ст. 80 ТК РФ.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), Администрация Глушковского района Курской области расторгает трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит Работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, в Администрации Глушковского района Курской области в тот же день обязана выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По договоренности между работником и Администрацией Глушковского района трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор (контракт) подлежит распоряжению досрочно по требованию Работника и случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по трудовому договору (контракту), нарушения Администрацией Глушковского района Курской области законодательства о труде, трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам.

Помимо оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, увольнение муниципального служащего Администрации Глушковского района Курской области может быть осуществлено по инициативе Администрации Глушковского района Курской области в случаях:

а) достижения им предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

б) прекращения гражданства Российской Федерации, гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находится на муниципальной службе, приобретения им гражданского 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 находится на муниципальной службе:

в) несоблюдении ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой в установленных статьями 13 и 14 Закона Российской Федерации от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Выход на пенсию муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного 65-летнего возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. После достижения указанного возраста муниципальный служащий может продолжит и работу на условиях срочного трудового договора.

Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

2.10. В день увольнения Представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произнести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую норму закона. Днем увольнения считается последний день работы.

 В случае, когда в день прекращения трудового договора (контракта) выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения. Представитель нанимателя (работодатель) обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее почтой. Со дня направления указанного уведомления Представитель нанимателя (работодатель) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

 Представитель нанимателя также не несет ответственность за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (появление работника на работе, на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работ и к должен выполнять трудовую функцию, и состоянии алкогольною, наркотического или иного токсического опьянения) или пунктом 4 части первой статьи 81 Трудовою кодекса Российской Федерации (осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, а соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу) или при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

 Перед увольнением Работник, являющийся материально-ответственным лицом, обязан передать числящиеся за ним основные средства, материальные запасы, денежные документы и бланки строгой, отчетности лицу, назначенному представителем нанимателя.

 Муниципальный служащий в день расторжения трудового договоре (контракта) возвращает переданные ему представителем нанимателя документы, материальные ценности, документы, образовавшиеся при исполнении муниципальным служащим трудовых функций, сдает служебное удостоверение Управляющему делами Администрации Глушковского района.

 При расторжении трудового договора (контракта) с Работником и связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением штата работников органа местного самоуправления Работнику предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

 2.11. Работники Администрации Глушковского района в соответствии с распоряжением Главы Администрации Глушковского района Курской области при необходимости могут привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей и трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени в ночное время, а также и выходные и нерабочие праздничные дни.

 2.12. В случае временной нетрудоспособности Работник обязан в день получения соответствующего документа об освобождении от работы, сообщить об этом непосредственному руководителю, который незамедлительно сообщает о наступлении случая временной нетрудоспособности Работника специалисту по кадровой работе Администрации Глушковского района Курской облаете (структурною подразделения).

III.Основные обязанности и права Работников

 3.1.Работники обязаны:

 - работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью. Соблюдать дисциплину труда, настоящие Правила, Кодекс этики и служебного поведения муниципальной» служащего Администрации Глушковского района Курской области:

 - своевременно и точно исполнять распоряжения Главы Администрации Глушковского района Курской области, качественно, добросовестно и в срок исполнять свои должностные обязанности, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

 - обеспечивать поддержку конституционного строя к соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов н области:

 - обеспечивать соблюдение к защиту прав законных интересов граждан;

 - соблюдать ограничения и запреты, установленные федеральными и областными законами,

 - бережно относится к имуществу Представителя нанимателя (работодателя), в том числе к находящейся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, а также к имуществу других работников, обеспечивать сохранность вверенной ему документации;

 - воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении Работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации (и) или авторитету представителя нанимателя (работодателя);

 - немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества Представителя нанимателя (работодателя), о каждом произошедшем несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья (установленной инвалидности);

 - в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организация, государственных opганов и органов местного самоуправлении, запросы и обращения депутатов, принимать по ним решения в установленном действующим законодательством порядке;

 - не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными и связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

 - уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

 - сообщать Представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

 - исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в соответствии с законодательством в пределах их должностных полномочий;

 - оказывать помощь в работе другим муниципальным служащим, содействовать росту авторитета Администрации Глушковского района Курской области, в которой состоит на службе;

 - не допускать высказываний, суждений и оценки в отношении деятельности органов местного самоуправления Глушковского района Курской области, органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом поселений Глушковского района Курской области к их руководителей, направленных на умаление их деловой репутации;

 - постоянно повышать свою профессиональную и деловую квалификацию для грамотного исполнения должностных обязанностей;

 - предупреждать своего непосредственного руководителя в случае предполагаемого (планируемого) опоздания или невыхода на работу в течение 5 - 10 минут после начала рабочего дня;

 - независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость и корректность;

 - придерживаться норм поведения и стиля одежды, соответствующих деловому этикету;

 - исполнять, требования по охране труда, техники безопасности и производственной санитарии;

 - исполнять иные должностные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации в Курской области.

 3.2. Муниципальный служащий при получении от соответствующего руководителя поручения; являющегося, но его мнению, неправомерным, должен представить руководителю, давшему поручение, и письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Курской области. муниципальных правовых актом, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения.

 3.3. Каждый Работник имеет право на:

 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (контрактом);

 - изменение и расторжение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

 - оплату труда к другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, локальными правовыми актами и трудовым договором (контрактом):

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

 - возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального ущерба в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и областными законами;

 - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям безопасности;

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

 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

 - возмещение расходов, связанных со служебными командировками, в размерах, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, солюдение норм трудового законодательства, определяющих гарантии работниками при направлении их в служебные командировки;

- получение нормативного, информационного и справочного материалов, включая специальную и справочную литературу, периодические издания, необходимые для выполнения должностных обязанностей, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств;

- защиту своих персональных данных;

- обязательнее социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;

- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

- социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных, установленных законом Российской Федерации, случаях, предусмотренных законодательстом;

- судебную защиту своих трудовых прав.

3.4. Помимо основных прав, определенных законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий Администрации Глушковского района Курской области имеет право;

а) требовать закрепления в письменной форме своих должностных обязанностей согласно занимаемой должности и необходимые условия для их исполнения;

б) на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы и уровня квалификации;

в) знакомиться по первому требованию со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений.

г) требовать служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

д) посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности;

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

ж) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и областными законами, в соответствии с функциями и полномочиями по занимаемой муниципальной должности муниципальной службы;

з) на пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с учетом стажа муниципальной службы;

и) на выход в отставку;

к) на объединение в профессиональные союзы {ассоциации) для зашиты своих прим, социально экономических интересов;

л) на внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы в любые инстанции;

м) с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов. Муниципальные служащие, замещающие коррупционно-опасные должности по группам высших к главных должностей муниципальной службы, имеют право выполнять иную оплачиваемую работу после рассматривания и положительного заключения Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации Глушковского района Курской области;

н) в пределах своей компетенции запрашивать и получать и установленном порядке необходимую, для исполнения должностных обязанностей, информацию и материалы от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений.

.1.5. Муниципальный служащий Администрации Глушковского района вправе обратиться к соответствующие государственные органы или в суд для разрешения споров, связанных с прохождением муниципальной службы, в том числе по вопросам проведения квалифицированных экзаменов и аттестации, их результатов, содержания выданных характеристик, приема на муниципальную службу, прохождения, реализации прав муниципального служащего, перевода ни другую муниципальную должность муниципальной службы. дисциплинарной ответственности муниципального служащего, несоблюдения гарантий правовой и социальной защиты муниципального служащего, увольнения с муниципальной службы.

3.6.Недопустимые ействия Работников:

1) выражение рассового или религиозною презрения:

2) любое поведение на рабочем месте которое может, по мнению руководства Администрации Глушковского района, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку;

3) дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Администрации Глушковского района;

4)угрозы, грубость и насилие, ношение оружия любого типа;

5) сексуальные домогательства по отношению к работникам Администрации Глушковского района;

6) использование, распространение и продажа наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача;

7) интервью, касающиеся деятельности Администрации Глушковского района, без разрешения Представителя нанимателя (работодателя);

8) пользование расходными материалами в личных целях, пользование средствами связи и информации, подученной из баз данных, не в интересах Администрации Глушковского района:

9)Взяточничество;

10) Принятие вознаграждения за оказание услуг;

11) Предложение вознаграждения, связанного с предстоящим решением о заключении договора;

12) Использование оборудования Администрации Глушковского района, ее телефонов, материалов, ресурсов или частной информации Администрации Глушковского района для выполнения посторонней работы любого вида;

13) Выступление от имени организации без разрешения руководства или без получения соответствующих полномочии.

IV. Основные обязанности и права Администрации Глушковского района

4.1. Администрация Глушковского района Курской области обязана:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Курской области;

- Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором (контрактом);

- правильно организовывать труд Работников в течение всего рабочего дня, обеспечивать здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние технических средств, оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для непрерывной работы;

- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности труда; качества роботы, улучшению организации к повышению культуры труда;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выдавать заработную плату в установленные законом сроки;

- применять справедливую систему оплаты труда, в основе которой лежат объективные признаки труда, подлежащего оплате - его количество и качество;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную роботу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др. );

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с особыми условиями труда;

- постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

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

- гарантировать при направлении работника в служебную командировку сохранение места работы (должности) и среднего заработки, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой;

- возмещать работнику в случае направления в служебную командировку: расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или везома работодатели (Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются нормативным правовым актом Администрации Глушковского района);

 - обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации Работников и уровни их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

 - проводить аттестацию Работников в соответствии с Положением об аттестации;

- внимательно относится к нуждам и запросам Работников, обеспечивать улучшение их жилищных и культурно-бытовых условий; окатывать помощь в кооперативном и индивидуальном жилищном строительстве; организовать учет Работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, распределять жилую площадь в соответствии с законодательством и обеспечивать гласность при решении этих вопросов;

 - исполнить иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Курской области "О муниципальной службе в Курской области", иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами (контрактами).

 4.2. Администрация Глушковского района имеет право:

 - заключать, изменить и расторгать трудовые договоры (контракты) с Работником в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством и внутренними документами Администрации Глушковского района;

 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

 - принимать локальные нормативно-правовые акты;

 - требовать от Работника надлежащего исполнения им условий трудового договора (контракта), настоящих Правил, локальных нормативно-правовых актов Администрации Глушковского района Курской области;

 - определять должностные обязанности подчиненного Работника.

 - давать обязательные указания подчиненному Работнику;

 - давать оценку профессиональной деятельности Работника контролировать и проверять его работу;

 - проводить служебное и дисциплинарное расследование;

- применять дисциплинарные взыскании за нарушение трудовой дисциплины,

- применять меры поощрения за успехи в работе.

V. Рабочее время и время отдыхи Рабочее время

5.1. Рабочим считается время, и течение которого Работник в соответствии с внутренним распорядком или графиком работы, либо условиями трудового договора (контракта), должен выполнять свои трудовые обязанности в Администрации Глушковского района, работая эффективно, рационально и добросовестно, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

К рабочему также относятся время работы, выполненной по предложению или с ведома непосредственного руководителя Работника, сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные дни и выходные праздничные дни).

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час (ст. 95 Трудового кодекса Российской Федерации). При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Работа в выходные и праздничные дни осуществляется с соблюдением требований действующего трудового законодательства Российской федерации.

5.2. В Администрации Глушковского района Курской области установлена пятидневная рабочая неделя: понедельник, вторник, среда, четверг, пятника. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Представитель нанимателя (работодатель) обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым Работником.

Работа в Администрации Глушковского района Курской области может осуществляться в режиме ненормированного рабочего дня, в соответствии с Трудовым кодексом РФ: Работники могут по распоряжению Представителя нанимателя (работодателя). при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень лиц, замещающих должности муниципальной службы Администрации Глушковского район» Курской области, для которых устанавливается ненормированный рабочий день определяется постановлением Администрации Глушковского района Курской области

5.3.Руководитель структурного подразделения, в непосредственном подчинении которого находится Работник, обязан осуществлять контроль за явкой на работу и уходом с работы подчиненных Работников.

5.4.Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного единого разрешения руководителя в непосредственном подчинении, которого находится Работник.

5.5.О всяком отсутствии на рабочем месте Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю в течение 4 часов, по истечении которых Работник считается отсутствующим на рабочем месте без уважительной причины. Об отсутствии Работника на рабочем месте руководитель, в непосредственном подчинении которого находится отсутствующий Работник, обязан поставить в известность специалиста по работе с кадрами Администрации Глушковского района.

5.6. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания

муниципальных служащих. устанавливается Администрацией Глушковского района:

начало работы – 8 час.00 мин.

Перерыв - 12 час.00 – 13 час. 00 мин. (60 минут)

окончание работ - 17 час. 00 мин

Выходные дни: суббота, воскресенье

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Администрация Глушковского района Курской области не допускает к работе в данный рабочий лень.

Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

б) созывать собрания, заседания к всякого рода совещания по общественным делам»;

в) изменять по своему усмотрению продолжительность рабочего дня и обеденного перерыва;

г) использовать компьютерную и множительную технику в личных целях;

д) покидать административное здание в рабочее время без согласования с руководителями в порядке их подчиненности:

и) курить в рабочих кабинетах и других служебных помещениях Администрации Глушковского района, кроме мест, предусмотренных для курения и обеспечивающих пожарную безопасность.

Выходные и праздничные дни определяются в соответствии с действующим законодательством.

Время отдыха - время, в течение которого Работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Время отдыха

5.8.К видам времени отдых» относится:

а) перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания продолжительности» 1 час (60 минут) ежедневно:

б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - два дня в неделю суббота и воскресенье.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

в) нерабочие праздничные дни.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются Трудовым кодексом РФ и иными федеральными и областными законами

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением в случае, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с его письменного согласия по письменному распоряжению Представителя нанимателя (работодателя), в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Администрации Глушковского района Курской области, в целом, или ее структурных подразделений.

При работе в выходной или праздничный день, обусловленной производственной необходимостью. Работнику предоставляется другой день отдыха, либо по соглашению сторон производится оплата труда, но не менее чем в двойном размере,

г) отпуска:

Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы к денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- муниципальным служащим продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Муниципальным служащим Администрации Глушковского района предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительности»:

1) при стаже муниципальной службы от I года до 5 лет - 1 календарный день:

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих нс может превышать 40 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Представителем нанимателя (работодателем) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 377 ТK РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для Представителя нанимателя (работодателя), так и для Работника. О времени начала отпуска извещают Работника под поспись не позднее, чем за две недели до его начала. Отпуск Работника согласовывается с руководителем структурного подразделения или лицом исполняющим его обязанности, в котором работает данный Работник.

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

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, с согласия Работника перенесение отпуска возможно на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, зa который он предоставляется.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Отзыв Работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть ежегодного оплачиваемого отпуска, должна быть предоставлена но выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий рабочий год

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

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

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

Муниципальным служащим Администрации Глушковского района, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью три календарных дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работнику сверх ежегодного оплачиваемого отпуска и в том же порядке.

5.9.По согласовании с Работодателем Работнику может быть предоставлен краткосрочный отпуск бет сохранения заработной платы, за исключением случаев, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, когда предоставление такого отпуска является обязанностью Работодателя.

Работникам на основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в связи:

- с рождением ребенка - до 5 календарных дней;

- с регистрацией брака Работника - до 5 календарных дней, где они совладают с рабочим временем Работника (день регистрации и два последующих после него или день регистрации, предыдущий и последующий дни после него);

- смертью близких родственников (родителей, братьев, сестер, мужа, жены, детей) до 5 календарных дней, если они совпадают с рабочим временем Работника.

VI.Оплата труда работника

6.1.Заработная плата (оплата труда Работника) вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой роботы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера. компенсация за неиспользованный отпуск) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера), премии и иные поощрительные выплаты.

Система оплаты труда Работника устанавливается в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с особенностями, предусмотренными федеральным законодательством, законодательством Курской области и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

6.2.Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом Курской области.

К ежемесячным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих;

7)ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.

Муниципальным служащим производятся другие выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Премирование муниципальных служащих производится за выполнение особо важных и сложных заданий о сферах деятельности Администрации Глушковского района Курской области с учетом обеспечения задач и функций структурных подразделений, исполнения должностных обязанностей в целях повышения эффективности их работы, материальной заинтересованности в целях повышения эффективности их работы.

6.3.Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

Работодатель в письменной форме, путем вручения расчетного листка извещает каждого работника о составных частях денежного содержания за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержания, а так же об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

По письменному заявлению Работника заработная плата может выплачиваться ему путем перечисления на указанный Работником счет в банке либо банковскую карту. Все расходы, связанные с таким перечислением, нeсет Представитель нанимателя (работодатель).

6.4. Заработная плата выплачивается 5 и 20 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится в предшествующий им рабочий день.

6.5. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ к иными федеральными законами.

6.6.При прекращении трудового договора (контракта) выплат всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, представитель нанимателя (работодатель) обязан в вышеуказанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

6.7. В случае смерти Работника неполученная им заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Представителя нанимателя (работодателю) соответствующих документов.

VII.Поощрения за успехи в работе

За безупречную и эффективную муниципальную службу муниципальными правовыми актами устанавливаются следующие виды поощрения и награждения муниципального служащего:

а) объявление благодарности с выплатой ему и повременного поощрения;

б) награждение Почетной грамотой Глушковского района с выплатой единовременного поощрения.

в) награждение Почетной грамотой Курской области с выплатой единовременного поощрения;

г) награждение Почетной грамотой законодательных и исполнительных органон;

д) присвоение почетного звания;

с) выплат единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лег;

ж) иные виды поощрения к награждения, установленные законодательством Российской Федерации и Курской области.

Поощрения объявляются в распоряжении должностного лица, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Представитель нанимателя (работодатель) может представлять документы к награждению Работника государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий.

Сведения о поощрениях и государственных наградах и поощрениях вносятся в трудовую книжку Работника в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

VIII . Ответственность зa нарушение трудовой дисциплины

8.1.. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и областными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором, должностной инструкцией и настоящими Правилами.

8.2.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплины. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить, следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

8.3. К нарушениям дисциплины труда, в частности, относится отсутствие Работника без уважительных причин на работе либо рабочем месте. Рабочим местом является место, где Работник должен находиться, которое прямо или косвенно находится под контролем Представителя нанимателя (работодателя), и где по поручению Представителя нанимателя (работодателя) Работник должен выполнять трудовую функцию.

8.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

8 5. При наложении дисциплинарного взыскания необходимо учитывать тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.6. До применения дисциплинарного изыскания Представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7.Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лег со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.9. Распоряжение Представителя нанимателя (работодателя) о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под поспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на роботе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под поспись, то составляется соответствующий акт.

8.10.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых спором.

8.11.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять ею с Работника по собственной инициативе, по просьбе самого Работника, по ходатайству его непосредственного руководителя так и представительного органа работников.

8.12.Нарушения положений настоящих Правил, в том числе систематические опоздания на работу (более 3-х раз в месяц), официально зафиксированные и совершенные без уважительной причини, являются основанием для применения к Работнику дисциплинарного взыскания.

8.13.Соблюдение Работником дисциплины труда контролируется Представителем нанимателя {работодателя) путем ведении Табеля учета рабочего времени.

Муниципальный служащий Администрации Глушковского района, допустивший должностной проступок, может быть временно (но не более чем за месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранено исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

8.14..Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе, неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или настоящими Правилами, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течении рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического и токсического опьянения.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины, в том числе отсутствие Работника на работе более трех часов в течение всего рабочего дня без уважительных причин.

За прогул, (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, Администрация Глушковского района Курской области применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные за нарушение трудовой дисциплины.

Дисциплинарные взыскания применяются Администрацией Глушковского района Курской области в соответствии с предоставленными полномочиями.

Администрация Глушковского района Курской области по ходатайству непосредственного руководителя Работника, имеющего взыскание за нарушение трудовой дисциплины, может издать распоряжение о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как исполнительный добросовестный сотрудник.

В течение срока действия дисциплинарного изыскания меры поощрения, предусмотренные в разделе VII. Поощрения за успехи в роботе настоящих Правил, к Работнику не применяются.

IX. Техника безопасности и производства санитарии

9.1.Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности производственной санитарии, предусмотренные законодательством.

9.2.Работник обязан содержать рабочее место в надлежащем порядке, использовать вверенное ему оборудование по целевому назначению.

9.3.Работник обязан сообщить Представителю нанимателя (работодателю) о любой ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни и здоровью.

9.4. Все работники Администрации Глушковского района обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, умений, навыков, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.5.В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, Работники Администрации Глушковского района Курской области должны строго выполнять обязанности и предписания но технике безопасности, их нарушение влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.6. Запрещается:

1) Курить на рабочем месте;

2) Оставлять личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

3) Приносить с собой и употреблять алкогольные напитки.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10 1. Настоящие Правила доводятся до сведения всех поступающих на работу в Администрацию Глушковского района Курской области.

10.2. В случае возникновения нестандартных ситуаций Администрация Глушковского района Курской области вправе вводить дополнительные меры по укреплению трудовой дисциплины, повышению статуса режимности.

10.3. Настоящие Привила являются обязательными как для Работодателя, так и для Работников.

10.4. Правила вывешиваются в местах доступных для всеобщего обозрения.

10.5. Контроль за выполнением настоящих Правил осуществляют: управляющий делами Администрации Глушковского района Курской области, руководители структурных подразделений, а также начальник отдела организационно-кадровой работы и информатизации Администрации Глушковского района Курской области с проведением анализа к мер но их выполнению.