Проект

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРЫМКАРЫ**  **Октябрьского района**  **Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**  **РАСПОРЯЖЕНИЕ** | | | | | | | | | |
| « |  | » |  | 20 | 16 | г. |  | № |  |
| п. Карымкары | | | | | | | | | |

Об утверждении Правил внутреннего

трудового распорядка в администрации

сельского поселения Карымкары

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты – Мансийском автономном округе – Югре**»**:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в администрации сельского поселения Карымкары согласно приложению.

2. Главному специалисту по общим и юридическим вопросам Фарносовой Наталье Анатольевне ознакомить под роспись всех работников администрации сельского поселения Карымкары с Правилами внутреннего трудового распорядка в администрации сельского поселения Карымкары.

3. Всем работникам администрации сельского поселения Карымкары неукоснительно соблюдать требования Правил внутреннего трудового распорядка в администрации сельского поселения Карымкары.

4. Признать утратившим силу распоряжение администрации сельского поселения Карымкары:

- от 27.02.2012 № 11-р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в администрации сельского поселения Карымкары»;

5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации сельского поселения Карымкары Баклыкову Любовь Александровну.

Глава

сельского поселения Карымкары М.А. Климов

Приложение

к распоряжению администрации

сельского поселения Карымкары

от «» 2016г.№

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка в администрации сельского поселения Карымкары

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в администрации сельского поселения Карымкары (далее – Правила) являются локальным нормативным актом администрации сельского поселения Карымкары, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации сельского поселения Карымкары (далее - администрация поселения).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс, ТК РФ), Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами, законамиХанты – Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты – Мансийском автономном округе – Югре», уставом сельского поселения Карымкары и иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Карымкары.

1.3. Правила разработаны в целях обеспечения высокоэффективного труда, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, добросовестного исполнения должностных обязанностей, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени работниками администрации поселения.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников администрации поселения.

К категории работников администрации поселения относятся:

- лица, замещающие муниципальные должности в администрации поселения;

- лица, замещающие должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие);

- работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации поселения;

- работники категории «рабочие».

1.5. Трудовые обязанности и права работников администрации поселения конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.6. Правила утверждаются распоряжением администрации поселения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Глава сельского поселения Карымкары является представителем нанимателя от имени муниципального образования сельское поселение Карымкары в отношении муниципальных служащих и работодателем в отношении иных работников администрации поселения.

В случае отсутствия главы сельского поселения Карымкары полномочия представителя нанимателя (работодателя) осуществляет исполняющий обязанности главы сельского поселения Карымкары.

2.2. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

2.2.1. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](consultantplus://offline/ref=35AE9E896B4327D54B9C85E6BB00FD16B0761364722438D820A7545D774AC1AF0C1C2C59804F06H1ADJ), установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

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

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

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2.2. При приеме на работу иные категории работников представляют письменное заявление с просьбой о приеме на работу, а также предъявляют следующие документы:

паспорт или [иной документ](consultantplus://offline/ref=C2D64361DF6F352C712BA07F8E751116CF1A24A446E4DF415B14C8CF70eCBDL), удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое [свидетельство](consultantplus://offline/ref=C2D64361DF6F352C712BA07F8E751116CF162AA14BE6DF415B14C8CF70CDCDACD449E450C287DD0FeDB1L) обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. Поступление гражданина на должности муниципальной службы, утвержденные перечнем должностей муниципальной службы в администрации поселения, осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

2.4. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, кроме случаев, установленных Трудовым кодексом. Срок испытания указывается также в распорядительных документах о приеме на работу.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя главы администрации поселения, начальника финансово-экономического отдела, заместителя начальника финансово-экономического отдела – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Срок испытания начинается с первого дня работы в администрации поселения.

В период испытательного срока на работника полностью распространяются положения Трудового кодекса, федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, правовых актов сельского поселения Карымкары.

Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия.

В случае, если установленный представителем нанимателя (работодателем) срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.5. Работнику, приглашенному в письменной форме на работу в порядке перевода от другого представителя нанимателя (работодателя), не может быть отказано в заключении трудового договора в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.6. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу главный специалист по общим и юридическим вопросам администрации сельского поселения Карымкары обязан под роспись:

а) ознакомить работника:

- с его должностной инструкцией, условиями труда и условиями оплаты труда;

- с Правилами внутреннего трудового распорядка в администрации поселения;

б) разъяснить обязанности по неразглашению сведений конфиденциального характера, а также сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за их разглашение;

в) с положениями законодательства о муниципальной службе в части соблюдения требований к урегулированию конфликтов интересов.

2.7. Прекращение трудового договора с муниципальными служащими допускается только по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=3CA13BC9F64B119F3E3E2693A7473848EFF7B93445C5B37665B565298Ce9f2L) и законодательством о муниципальной службе; с работниками, осуществляющими техническое обеспечение деятельности администрации поселения, с работниками категории «рабочие» - по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=3CA13BC9F64B119F3E3E2693A7473848EFF7B93445C5B37665B565298Ce9f2L).

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др.), а также при наличии других оснований, предусмотренных трудовым законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По соглашению между работником и представителем нанимателя (работодателем) трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.9. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.10. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.11. В день увольнения (прекращения трудового договора) представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним полный расчет (выплатить все суммы, причитающиеся работнику). Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса, иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника.

2.12. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, представитель нанимателя (работодатель) направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления представитель нанимателя (работодатель) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.13.В случае увольнения (освобождения от замещаемой должности), увольняемый работник администрации поселения, независимо от того, является он материально-ответственным лицом или нет, обязан заполнить обходной лист, утвержденный администрацией сельского поселения Карымкары.

Обходной лист после того, как заявление об увольнении подписано главой сельского поселения Карымкары, выдается главным специалистом по общим и юридическим вопросам администрации сельского поселения Карымкары.

Заполненный обходной лист передается увольняющимся работником главному специалисту по общим и юридическим вопросам администрации сельского поселения Карымкары в последний день работы в администрации поселения.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют права, установленные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также правовыми актами сельского поселения Карымкары, в том числе на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим федеральным законодательством;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- 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 вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- ознакомление с документами, устанавливающими их права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=2BDC1214292D9031A291BE13E7EA2E7D6D7BCE6ED1EC1ACC2E78A27EE66CF8ECA8D05156C111C644z8lFL), [законодательством](consultantplus://offline/ref=2BDC1214292D9031A291BE13E7EA2E7D6D7ACC68D2E81ACC2E78A27EE66CF8ECA8D05156C111CF4Bz8l2L) о муниципальной службе и трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска и дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации поселения;

- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- участие по своей инициативе в конкурсе на формирование кадрового резерва в администрации поселения;

- получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- защиту своих персональных данных;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=2BDC1214292D9031A291BE13E7EA2E7D6D7BCE6ED1EC1ACC2E78A27EE66CF8ECA8D05156C213zClCL), защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Работники обязаны в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Карымкары:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией;

- выполнять распоряжения, указания и поручения непосредственных руководителей;

- проявлять вежливость, уважение, терпимость в общении с коллегами и посетителями по работе. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы…»;

- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка в администрации поселения;

- содержать свое рабочее место, оборудование и имущество в порядке, соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей, документов, штампов и печатей;

- использовать рабочее время для осуществления профессиональной деятельности, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, гигиене и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- беречь муниципальную собственность, эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование работникам;

- экономно и рационально расходовать канцелярские товары, электро-, водопотребление. При уходе с рабочего места в конце рабочего дня отключать все электроприборы от сети;

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

- соблюдать порядок работы со служебными документами, хранить служебные документы в местах, недоступных для посторонних лиц;

- в случае отсутствия на рабочем месте закрывать окна и кабинеты, не оставлять ключи в дверях для предотвращения доступа в них посторонних лиц;

- иметь опрятный внешний вид, придерживаться делового и классического стиля в одежде;

- при осуществлении непосредственной работы с населением, носить на одежде карточки (бейджи), содержащие информацию, позволяющую идентифицировать должностное лицо администрации поселения, по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам;

- в течение 5 рабочих дней сообщать представителю нанимателя (работодателю) об изменениях своих персональных данных, путем предоставления документов главному специалисту по общим и юридическим вопросам администрации поселения.

3.3. Работникам администрации поселения запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие представителю нанимателя (работодателю), без соответствующего разрешения представителя нанимателя (работодателя);

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные помещения для организации торговли;

- вести длительные личные телефонные переговоры (свыше 10 минут за рабочий день);

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи вне служебных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- курить в местах, не отведенных для курения.

3.4. Работник несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.5. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет права, установленные трудовым законодательством, а также иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=0BDC05688907A8B9AB63C55B672F790A7E4C9F0AD79D6152A6B5672C91A744C87909ABCAB00A7855k4H1J), иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные ему [законодательством](consultantplus://offline/ref=0BDC05688907A8B9AB63C55B672F790A7E4D9C05D4996152A6B5672C91A744C87909ABCAB00A7C57k4H2J) о специальной оценке условий труда.

4.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан в соответствии с трудовым законодательством, а также иными нормативными правовыми актами:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, инструктировать работников по технике безопасности и охране труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

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

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе [законодательством](consultantplus://offline/ref=0BDC05688907A8B9AB63C55B672F790A7E4D9C05D4996152A6B5672C91A744C87909ABCAB00A7C57k4H7J) о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Представитель нанимателя (работодатель), виновный в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несет ответственность в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

В соответствии с действующим законодательством в администрации поселения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

В соответствии со статьей 320 Трудового кодекса Российской Федерации для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

- перерыв на обед -13 час. 00 мин. - 14 час. 00 мин.;

*- для мужчин:*

- начало работы - 08 час. 00 мин.;

- 17 час. 00 мин.;

*- для женщин:*

- начало работы - 09 час. 00 мин.;

понедельник, среда, четверг, пятница - 17 час. 00 мин.;

вторник - 18 час. 00 мин.

В течение рабочего дня работникам предоставляются краткосрочные перерывы для отдыха (личных надобностей, кофейных пауз) общей продолжительностью не более 30 минут. Работники могут использовать перерывы по своему усмотрению, не покидая при этом административных зданий.

Отсутствие на рабочем месте для решения личных вопросов допускается только по согласованию с непосредственным руководителем.

Перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате.

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

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

Нерабочие праздничные дни определены Трудовым кодексом.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам.

5.2. Привлечение работников к исполнению трудовых обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ по письменному распоряжению работодателя.

По письменному заявлению работника, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса.

5.3. В администрации поселения некоторым категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день, то есть особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, с предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска. К данной категории работников администрации поселения относятся:

- лица, замещающие муниципальные должности;

- лица, замещающие должности муниципальной службы, выполняющие функцию «руководитель».

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска зависит от объема работы, степени напряженности труда, необходимости выполнения работником своих должностных обязанностей и служебных заданий за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, других условий и составляет, в календарных днях:

- главе сельского поселения Карымкары – 20 дней;

- заместителю главы администрации сельского поселения Карымкары – 4 дня;

- начальнику финансово-экономического отдела – 3 дня;

При переводе работника администрации поселения на иную должность, дополнительный отпуск предоставляется пропорционально отработанному времени в календарном году по соответствующей должности.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего времени.

Дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

На дополнительный отпуск полностью распространяются правила, установленные Трудовым кодексом для ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.4. При направлении в служебную командировку лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации поселения, им гарантируются сохранение должности и денежного содержания.

При направлении в служебную командировку лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации поселения лиц, относящихся к категории «рабочие», им гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

На работников администрации поселения, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени тех организаций, в которые они командированы. В случае, если режим рабочего времени в указанных организациях отличается от режима рабочего времени в администрации поселения в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, неиспользованных в период нахождения в служебной командировке, работнику администрации поселения производится компенсация в соответствии с п. 5.2 настоящих Правил.

В случае, если по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица работник выезжает в служебную командировку в выходной день или работник командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсации за работу в эти дни производится в соответствии с п. 5.2 настоящих Правил.

Порядок командирования лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации и лиц, относящихся к категории рабочие в администрации сельского поселения Карымкары утверждается распоряжением администрации сельского поселения Карымкары.

5.5. Работники администрации поселения имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск, состоящий из ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, продолжительностью 35 календарных дней.

- муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы иных групп, продолжительностью 30 календарных дней;

- работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности администрации района, продолжительностью 28 календарных дней;

- работникам, относящимся к категории рабочие продолжительностью 28 календарных дней.

Кроме установленных законодательством ежегодных основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 16 календарных дней в соответствии со статьей 321 Трудового кодекса.

Муниципальным служащим дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=DAE4989A81CEAB72289A814ACD792086F600E50AA3BA18F508D15F1F3A11BA68B8Q2T4J) Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы вХанты-Мансийском автономном округе – Югре».

Дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности администрации поселения, предоставляются за выслугу лет из расчета один календарный день за полный год работы, но не более 6 календарных дней.

5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, утверждаемым распоряжением администрации поселения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы администрации поселения, благоприятных условий для отдыха работников и является обязательным для исполнения работниками и представителем нанимателя (работодателя).

Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска по письменному заявлению работника производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течениетекущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

Заявление на отпуск работника рассматривается представителем нанимателя (работодателем), с последующим предоставлением главному специалисту по общим и юридическим вопросам администрации поселения не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы администрации поселения, допускается с письменного согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы), продолжительность которого определяется по соглашению между работником и представителем нанимателя (работодателем). Во время отпуска без сохранения денежного содержания (заработной платы) за работником сохраняется замещаемая должность.

Представитель нанимателя (работодатель) обязан предоставить отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы) в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в администрации поселения.

5.10. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.11. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте в случае непреодолимой силы (форс-мажорные обстоятельства) и временной нетрудоспособности допускается без предварительного разрешения непосредственного руководителя. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин либо без разрешения непосредственного руководителя более четырех часов подряд в течение рабочего дня является дисциплинарным проступком.

Работник лично или через своих представителей извещает представителя нанимателя (работодателя) путем сообщения главному специалисту по общим и юридическим вопросам администрации поселения и своему непосредственному руководителю о своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности в течение двух календарных дней.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата (оплата труда работника) - денежное вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты), установленное в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальнымиправовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Карымкары.

Оплата труда и уровень социальной защищенности в администрации поселения определяются:

- для муниципальных служащих – решением Совета депутатов сельского поселения Карымкары от 09.04.2012 № 194 «Об оплате труда и социальной защищенности лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Карымкары»;

-для работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации поселения – постановлением администрации сельского поселения Карымкары от 23.05.2011 № 25-п «Об оплате труда и социальной защищенности лиц, не отнесенных к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации сельского поселения Карымкары»;

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

6.3. При выплате заработной платы администрация поселения в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.4. По принимаемым обязательствам перед работниками администрации поселения по оплате труда устанавливаются:

- срок выплаты аванса – 15-е число текущего месяца;

- срок выплаты заработной платы – 5-е число месяца, следующего за отчетным.

Выплата заработной платы, пособий и иных выплат работникам администрации поселения производится перечислением на банковские (пластиковые) карты или вклады кредитных организаций.

6.5. При временной нетрудоспособности представитель нанимателя (работодатель) выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законодательством.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок временной нетрудоспособности.

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

6.7. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности представителю нанимателя (работодателю) могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (часть третья [статьи 155](consultantplus://offline/ref=078BA73FFFF3DC59C6C23F794C515B046235139034CDCDF97C3D7BC30D2122DE9B4BB227E2A640DAH7p3K) ТК РФ) или простое (часть третья [статьи 157](consultantplus://offline/ref=078BA73FFFF3DC59C6C23F794C515B046235139034CDCDF97C3D7BC30D2122DE9B4BB227E2A640D9H7p5K) ТК РФ);

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой [статьи 77](consultantplus://offline/ref=078BA73FFFF3DC59C6C23F794C515B046235139034CDCDF97C3D7BC30D2122DE9B4BB222EAHAp3K) или [пунктами 1,](consultantplus://offline/ref=078BA73FFFF3DC59C6C23F794C515B046235139034CDCDF97C3D7BC30D2122DE9B4BB222EBHAp1K)[2](consultantplus://offline/ref=078BA73FFFF3DC59C6C23F794C515B046235139034CDCDF97C3D7BC30D2122DE9B4BB222EBHAp0K) или [4](consultantplus://offline/ref=078BA73FFFF3DC59C6C23F794C515B046235139034CDCDF97C3D7BC30D2122DE9B4BB227E2A745D2H7p4K) части первой статьи 81, [пунктах 1,](consultantplus://offline/ref=078BA73FFFF3DC59C6C23F794C515B046235139034CDCDF97C3D7BC30D2122DE9B4BB227E2A746DAH7pEK)[2,](consultantplus://offline/ref=078BA73FFFF3DC59C6C23F794C515B046235139034CDCDF97C3D7BC30D2122DE9B4BB227E2A746D9H7p7K)[5,](consultantplus://offline/ref=078BA73FFFF3DC59C6C23F794C515B046235139034CDCDF97C3D7BC30D2122DE9B4BB227E2A746D9H7p4K)[6](consultantplus://offline/ref=078BA73FFFF3DC59C6C23F794C515B046235139034CDCDF97C3D7BC30D2122DE9B4BB227E2A746D9H7p3K) и [7](consultantplus://offline/ref=078BA73FFFF3DC59C6C23F794C515B046235139034CDCDF97C3D7BC30D2122DE9B4BB227E2A746D9H7p2K) статьи 83 ТК РФ.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;

- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простое;

- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

6.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работники (кроме муниципальных служащих) имеют право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

6.9. При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, с его письменного согласия, без освобождения от должностных обязанностей, определенных трудовым договором, работнику производится доплата в размере до 30 процентов должностного оклада отсутствующего работника на основании ходатайства непосредственного руководителя.

В случае исполнения обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего, должность которого относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, без освобождения от исполнения обязанностей, определенных трудовым договором, муниципальному служащему производится доплата в размере разницы в должностных окладах с начислением на сумму разницы надбавок и размера ежемесячного денежного поощрения, установленных по замещаемой муниципальным служащим должности.

6.10. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, 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 представителю нанимателя (работодателю) соответствующих документов.

7. ПООЩРЕНИЯ И НАГРАЖДЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Представитель нанимателя (работодатель) поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Карымкары.

К работникам администрации поселения применяются следующие виды поощрений и награждений:

- объявление благодарности;

- награждение ценным подарком;

- награждение Благодарственным письмом главы сельского поселения Карымкары;

- награждение Почетной грамотой главы сельского поселения Карымкары;

- награждение Благодарственным письмом администрации сельского поселения Карымкары;

- выдача премии.

К работникам администрации поселения могут быть применены одновременно несколько видов поощрения и награждения.

7.2. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения и награждения не применяются, за исключением досрочного снятия ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

К муниципальному служащему в соответствии со статьей 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» применяются взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка работником, осуществляющим техническое обеспечение деятельности администрации поселения, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым кодексом.

8.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

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

8.5. При применении взыскания должны соблюдаться общие принципы дисциплинарной ответственности, такие как справедливость, равенство, соразмерность, законность, вина, гуманизм, а также учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

8.6. Распоряжение представителя нанимателя (работодателя) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать распоряжение составляется соответствующий акт.

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 его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.7. Непосредственный контроль за соблюдением работниками администрации поселения режима рабочего времени возлагается на заместителя главы администрации сельского поселения. В случае установления факта нарушения трудовой дисциплины заместитель главы администрации обязан ходатайствовать о применении дисциплинарной ответственности перед главой сельского поселения Карымкары.

9. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

9.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в администрации поселения возлагаются на представителя нанимателя (работодателя).

9.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан выполнять требования законодательства Российской Федерации по вопросам охраны труда, в том числе обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=25FCC9F4479A49C8427A82DE221C0FAA13C866E68BF47357E07B7EF81FC29552492A7988FD174EZ6ZAL) обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=25FCC9F4479A49C8427A82DE221C0FAA16C06DE78DFD2E5DE82272FA18CDCA454E637589FD174F6FZ6Z6L) о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном [статьей 372](consultantplus://offline/ref=25FCC9F4479A49C8427A82DE221C0FAA16C16EE88EF92E5DE82272FA18CDCA454E637589FF1EZ4ZDL) Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

9.3. Работник в области охраны труда обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению представителя нанимателя (работодателя) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

9.4. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

9.5. За нарушение работником или работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка в администрации поселения могут быть изменены или дополнены в установленном порядке в связи с принятием нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Карымкары, с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Приложение № 1

к Правилам трудового распорядка

в администрации сельского поселения Карымкары

ФОРМА

карточки (бейджа), содержащей информацию,

позволяющую идентифицировать должностное лицо администрации сельского поселения Карымкары

|  |
| --- |
| **Администрация**  **сельского поселения**  **Карымкары**  (фамилия, имя, отчество)  (должность с указанием структурного подразделения) |