



**МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«12» марта 2014 г.

с. Ловозеро

№ 131-ПГ

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации  
Ловозерского района**

В целях повышения эффективности деятельности администрации Ловозерского района, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка администрации Ловозерского района (далее – Правила).

2. Отделу по организационной, правовой и кадровой работе администрации Ловозерского района ознакомить сотрудников с Правилами под роспись.

3. Постановление Главы муниципального образования Ловозерский район от 28.02.2005 г. № 76 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области» считать утратившими силу.

4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Ловозерского района

А.В. Шестак



## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка администрации Ловозерского района**

#### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка администрации Ловозерского района (далее - Правила) - локальный нормативный акт администрации Ловозерского района, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации Ловозерского района (далее – работники), за исключением особенностей, установленных действующим законодательством для муниципальных служащих в администрации Ловозерского района (далее - Администрация или Работодатель).

1.2. Выполнение Правил обеспечивается созданием необходимых организационных, экономических, правовых условий для соблюдения работниками служебной дисциплины.

1.3. Ознакомление с Правилами работников производится под роспись должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы в Администрации.

1.4. При поступлении работника на работу представитель Работодателя обязан:

1) ознакомить работника с:

- условиями труда, режимом труда и отдыха, системой, формой и размером оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- должностной инструкцией, настоящими Правилами и иными локальными правовыми актами, действующими в Администрации и относящимися к трудовым функциям работника;

- ограничениями и запретами, связанными с муниципальной службой для муниципальных служащих;

2) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

1.5. Трудовые отношения между работниками и Администрацией регулируются Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области», а также локальными нормативными актами Администрации.

## 2. Порядок приема, увольнения и перевода работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора поступающий на работу обязан предоставить следующие документы:

- заявление с просьбой о приеме на работу;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету;
- паспорт;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства);
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- свидетельство о браке и рождении детей, если таковые имеются;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую справку о годности к работе (для работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы);
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (для муниципальных служащих);
- сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи (для муниципальных служащих);
- две фотографии (размером 3х4 см).

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств руководитель Администрации может предложить работнику представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе, наличии навыков работы на компьютере и использования оргтехники и др.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законом и настоящими Правилами.

2.3. Прием на работу оформляется распоряжением Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Распоряжение Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию

работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а с муниципальными служащими дополнительно по основаниям, предусмотренным законодательством о муниципальной службе.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению работника и Работодателя трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения работник выполняет возложенные на него обязанности и несет ответственность за результат работы.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут, работник продолжает работу и не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Главы по личному составу.

В день увольнения к концу рабочего дня работник обязан прибыть в отдел по организационной, правовой и кадровой работе Администрации для получения трудовой книжки и ознакомления с распоряжением об увольнении.

Днем увольнения является последний день работы или последний день отпуска в случае увольнения работника в порядке, определенном статьей 127 Трудового кодекса Российской Федерации (реализация права на отпуск при увольнении работника).

2.9. Перевод работника на другую постоянную работу по инициативе Работодателя, а также изменение существенных условий труда производится с письменного согласия работника.

Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и оформляется распоряжением Главы по личному составу.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место в другое структурное подразделение в той же местности, если это не влечет за собой изменение трудовой функции, изменения существенных условий трудового договора.

### 3. Основные права и обязанности работников

#### 3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- муниципальные служащие также имеют права, предусмотренные действующим законодательством о муниципальной службе.

#### 3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- придерживаться делового стиля в одежде.

Покидая рабочее место (кабинет):

- убрать документы с режимом ограниченного доступа в места их хранения;
- отключить работающие электроприборы и источники электрической энергии, находящиеся на рабочем месте;
- закрыть форточки, двери.

Не разглашать информацию о:

- финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов;
- персональных данных других работников;
- медицинских данных работников;
- данных о заработной плате работников;
- внутренней базе данных Администрации.

3.3. Работнику запрещаются следующие действия:

- действия или высказывания, поощряющие или допускающие создание агрессивной обстановки на рабочем месте;
- пренебрежительные замечания об Администрации или отдельных Работниках;
- интервью, касающееся деятельности Администрации, без разрешения Работодателя;
- пользование расходными материалами, техническими средствами и оборудованием Администрации в личных целях;
- пользование средствами связи и информации, полученной из баз данных, не в интересах Администрации.

## **4. Основные права и обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;

- изменять структуру и штатное расписание Администрации;
- требовать от работника исполнения им должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других сотрудников Администрации, соблюдения настоящих Правил.

- поощрять работника за добросовестный труд.

- привлекать работника к дисциплинарной или материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

- определять: рабочее место сотрудников Администрации; места для хранения личных вещей; место для приема пищи; место для курения; место для отдыха; место для стоянки автомобильного транспорта; место и порядок хранения документов и материальных средств; место для размещения информации для граждан и юридических лиц в здании Администрации; места для размещения официальной символики Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования внутри и вне здания Администрации.

#### 4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 Российской Федерации;

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

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

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и время отдыха, порядок денежных выплат**

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Администрации составляет: для мужчин – 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов в неделю.

5.2. В Администрации установлен следующий режим рабочего времени:

Для мужчин - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

Начало работы – 09 час.00 мин.

Перерыв с 13 час.00 мин. до 13 час. 30 мин.

Окончание работы – 17 час. 26 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Для женщин - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

Начало работы – 09 час.00 мин.

Перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.

Окончание работы - 17 час.12 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

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

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходного дня не будет установлен руководителем Администрации.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2.3. Для отдельных категорий работников и структурных подразделений на определенный период времени или постоянно распоряжением руководителя Администрации может устанавливаться иной режим рабочего времени и времени отдыха.

5.3. Для работников, исполнение трудовых обязанностей которых связано с работой на компьютере, с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления глаз устанавливаются регламентированные перерывы - через 2 часа от начала рабочего дня и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

5.4. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя или лиц, его замещающих.

В случае отсутствия работника на рабочем месте без разрешения Работодателя, в срок установленный действующим трудовым законодательством к нему применяются меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные в разделе 6 настоящих Правил.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать Работодателю в 24-часовой срок, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим.

5.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

5.6. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности).

5.6.1. Основной отпуск Работника составляет:

- муниципальных служащих, замещающих главные должности муниципальной службы – 35 календарных дней,
- муниципальных служащих иных групп – 30 календарных дней,
- других категорий работников – 28 календарных дней.

5.6.2. Дополнительный отпуск за работу в условиях Крайнего Севера составляет – 24 календарных дня.

5.6.3. Работникам предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день с учетом степени нагрузки и ответственности от 3 до 7 календарных дней:

- Главе, заместителю Главы администрации, управляющему делами, начальникам отделов Администрации – не более 7 календарных дней;
- главным специалистами, консультантам, ведущим специалистам – не более 5 календарных дней;
- специалистам 1 и 2 категории – не более 4 календарных дней;
- другим категориям работников – не менее 3 календарных дней.

5.6.4. Муниципальным служащим предоставляется дополнительный отпуск за стаж муниципальной службы в соответствии с законодательством о муниципальной службе и Уставом Ловозерского района.

5.6.5. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом служебной необходимости и пожеланий работников и определяется графиком отпусков, утвержденным Работодателем на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.7. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## **6. Ответственность за совершение дисциплинарных проступков**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. 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 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.6. Распоряжение Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя.

## **7. Поощрения работников**

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде муниципальные служащие, работники могут быть представлены к следующим видам поощрения:

7.2. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- объявление благодарности Главы;
- награждение Почетной грамотой;

Поощрения оформляются распоряжением Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Все работники обязаны выполнять Правила внутреннего трудового распорядка и соблюдать нормы этикета в общении и одежде.

8.2. Недопустимо появление на работе в одежде и обуви спортивного пляжного стиля, в т.ч. джинсовой одежде, шортах, сарафанах с обнаженными плечами и спиной, юбкой длиной выше середины бедра, футболках, теннисках, сланцах.

8.3. Работникам запрещается курить на рабочих местах, а также в местах, где в соответствии с требованием пожарной безопасности установлен такой запрет, приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию Администрации и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

---