****

**«Тымсер» сикт овмöдчöминса администрация**

**ТШÖКТÖМ**

**Администрация сельского поселения «Тимшер»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

10 июля 2024 года № 20-р

пст Тимшер

Усть-Куломский район

Республика Коми

**Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка в администрации сельского поселения «Тимшер»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, администрация сельского поселения «Тимшер»:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администра­ции сельского поселения «Тимшер» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу распоряжение № 6-р от 18.02.2021 года «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка Администрации сельского поселения «Тимшер».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации сельского поселения «Тимшер» и в Информационный вестник Совета и администрации сельского поселения «Тимшер».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Тимшер» В.А. Белова

Утвержден

распоряжением администрации

сельского поселения «Тимшер»

от 10.07.2024 года № 20-р

(Приложение)

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ТИМШЕР»**

**I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения «Тимшер» (далее - Правила) разработаны в соот­ветствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой ко­декс), Законом РФ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права и муниципальной службы.

1.2. Правила определяют основные положения, устанавливающие поря­док приема и увольнения работников администрации сельского поселения «Тимшер», основные права, обязанности и ответственность ра­ботников и Главы сельского поселения «Тимшер», режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры по­ощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников администрации сельского поселения «Тимшер».

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффек­тивному труду, рациональному использованию рабочего времени, укрепле­нию трудовой дисциплины.

**II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Прием на работу в администрацию сельского поселения «Тимшер» осущест­вляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуще­ствляется в общем порядке, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.3. Муниципальные служащие при приеме на муниципальную службу дополнительно предоставляют другие документы, согласно Федеральному закону 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в соответствии с ч. 1 со ст. 65 Трудового кодекса, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- 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;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральным законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В случаях, установленных законом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предостав­ляют удостоверение на право управления транспортным средством.

2.6.Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экс­пертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет индивидуальную программу реа­билитации инвалида.

2.7. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, непосредственно связанные с эксплуатацией транспортных средств, подлежат обязательному предварительному меди­цинскому осмотру (обследованию).

2.8. При приеме на работу работодатель обязан (до подписания трудово­го договора) ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными документами, имеющими непосредст­венное отношение к трудовой деятельности работника.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главно­го бухгалтера - шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособ­ности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.10.1. 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.

2.10.2. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собствен­ному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.10.3. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и вы­полнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работни­ков администрации сельского поселения «Тимшер», в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.10.4. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фак­тически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.10.5. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.11. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтвер­ждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.11.1. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, счи­тается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан офор­мить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.11.2. Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с распоряжением о приеме на работу.

2.11.3. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная федеральными законами информация.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.11.4. Работники, занятые на работах, связанных с эксплуатацией транспортных средств, проходят обязательный периодический медицинский осмотр (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодно), а в соответствии с меди­цинскими рекомендациями - внеочередной медицинский осмотр.

При не прохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направле­нию работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, по ис­течении срока действия медицинской справки работодатель не допускает ра­ботника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.11.6. Перевод на другую работу допускается только с письменного со­гласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями вто­рой и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопо­казанную ему по состоянию здоровья.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по ос­нованиям, предусмотренным статьёй 77 Трудового кодекса Российской Фе­дерации.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.12.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупре­див об этом работодателя не позднее чем за две недели.;

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

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 другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствую­щего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.12.2. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением администрации сельского поселения «Тимшер». Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

2.13. Споры об увольнении работника решаются в суде.

**III. Основные права и обязанности работников:**

3.1. Работник имеет право:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном 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 федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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 федеральными законами;

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

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

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

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 сообщить 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).

3.3. Для муниципальных служащих предусмотрены иные права и обязанности, ограничения и запреты согласно Федерального закона 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**IV. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель обязан:

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

создать условия труда в соответствии с нормами действующего законо­дательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;

обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходи­мыми для выполнения работниками своих трудовых функций;

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

осуществлять обязательное социальное страхование работника в поряд­ке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им тру­довых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, другими федеральными зако­нами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарно­го воздействия в соответствии с трудовым законодательством;

осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных локальными актами администрации сельского поселения «Тимшер»;

заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца (в частности: за первую половину месяца 26 числа, за вторую половину месяца 11 числа). Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается порядком внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена;

обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повы­шение профессиональной квалификации работников;

организовывать медицинское обслуживание работников администрации сельского поселения «Тимшер»;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащи­ми нормы трудового права, локальными нормативными актами администра­ции сельского поселения «Тимшер» и трудовым договором.

4.2. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим [Кодексом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_474024/1e8338e6fd1dd3b928ebd0680175b5757cc09d2d/#dst100401), 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, [требований](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_474024/7f308e0acbcc986b51caba3cb634a8bdbd94e7ef/#dst2607) охраны труда;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим [Кодексом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/98b31fb9ec68d01fefb5bb66cad3bfa2c9705789/), иными федеральными [законами](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/98b31fb9ec68d01fefb5bb66cad3bfa2c9705789/);

принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

реализовывать права, предоставленные ему [законодательством](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_452984/b38f68636a6fea32ed01c714b351d5926d31b68b/#dst100022) о специальной оценке условий труда;

проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

**V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Для работников администрации установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

 Продолжительность рабочего времени составляет:

- для женщин 36 часов в неделю

- для мужчин 40 часов в неделю

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания работникам администрации устанавливается следующее:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дни недели | Для женщин | | Для мужчин | | Перерыв для отдыха и приема пищи |
| Начало  работы | Окончание  работы | Начало  работы | Окончание работы |
| Понедельник | 8:45 | 17:15 | 8:00 | 18:15 | 13:00-14:00 |
| вторник | 8:45 | 17:15 | 8:00 | 18:15 | 13:00-14:00 |
| Среда | 8:45 | 17:15 | 8:00 | 18:15 | 13:00-14:00 |
| Четверг | 8:45 | 17:15 | 8:00 | 18:15 | 13:00-14:00 |
| Пятница | 8:45 | 15:45 | 8:00 | 16:45 | 13:00-14:00 |

Режим рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей ад­министрации сельского поселения «Тимшер» устанавливаются в соответствии с Тру­довым кодексом и Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденным Приказом Минтран­са России от 16.10.2020 г. N 424 «Об утверждении особенностей рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей».

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы ра­ботников сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после празд­ничного рабочий день.

5.2. По соглашению между работником и работодателем может устанав­ливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

беременной женщины;

одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в воз­расте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);

лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.3. Специалист администрации, ответственный за ведение табеля учета рабочего времени, согласно должностной инструкции ор­ганизуют учет рабочего времени работников.

5.4. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

5.5. Работникам, не являющимся муниципальными служащими предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который состоит из ос­новного оплачиваемого отпуска в количестве 28 календарных дней и дополнительного оплачиваемого отпуска с сохранением места рабо­ты (должности) и среднего заработка. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в количестве 16 календарных дней.

Муниципальным служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков (за выслугу лет, за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, за ненормированный рабочий день).

1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальным служащим продолжительностью 30 календарных дней.
2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется муниципальным служащим:

а) При стаже муниципальной службы от 1 до 5 лет – 1 календарный день;

б) При стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

в) При стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 9 календарных дней;

г) При стаже муниципальной службы от 15 лет и более – 10 календарных дней;

Стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет устанавливается комиссиями по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим для выплаты надбавки за выслугу лет, образуемых в администрации сельского поселения «Тимшер».

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск с ненормированным служебным днем предоставляется муниципальным служащим в количестве 3 календарных дней.
2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера предоставляется муниципальным служащим продолжительностью 16 календарных дней.

5.5.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков работников, который утверждается гла­вой сельского поселения «Тимшер» и обязателен для исполнения работодателем и работником. О времени начала отпуска работодатель уведомляет работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. По соглашению с работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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 в возрасте до трех месяцев;

**VI. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности**

6.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

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

6.3. В случае неявки на работу работника по болезни, он обязан сообщить об этом непосредственному руководителю и представить Администрации листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**VII. Поощрения за труд**

7.1. 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;

- награждение Почетной грамотой;

- награждение Благодарственным письмом;

- представление к званию лучшего по профессии;

- представление к награждению государственными наградами Российской Федерации и Республики Коми.

Поощрения оформляются распоряжением работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника (в случаях, если в соответствии с федеральными законами на работника ведется трудовая книжка).

**VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. 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:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

8.3. 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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.6. 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 приказом (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.7. 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.