

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КЛЮЧЕВСКОЕ»**

**«КЛЮЧ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

 **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 от 13 июля 2015 года № 30

п. Кез

Об утверждении Трудового распорядка Администрации муниципального образования «Ключевское»

Об установлении

1. Утвердить прилагаемый Трудовой распорядок Администрации муниципального образования «Ключевское» (далее – Трудовой распорядок).
2. Специалисту Администрации муниципального образования «Ключевское»:
	* ознакомить работников, рабочих и водителей Администрации муниципального образования «Ключевское» с Трудовым распорядком, указанным в пункте 1 настоящего распоряжения.
	* знакомить под роспись с настоящим Трудовым распорядком вновь принимаемых работников, рабочих и водителей.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Главу МО «Ключевское» В.А. Главатских.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава муниципального образования «Ключевское» |  |  В.А. Главатских |

Приложение

к распоряжению Администрации муниципального образования «Ключевское»

от 13 июля 2015 года № 30

**Трудовой распорядок**

**Администрации муниципального образования «Ключевское»**

1. **Общие положения**
2. Трудовой распорядок Администрации муниципального образования «Ключевское» (далее – Трудовой распорядок) регламентирует порядок приема на работу в Администрацию муниципального образования «Ключевское» (далее – Администрация) и увольнения граждан, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, порядок учета рабочего времени лиц, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.
3. Настоящий Трудовой распорядок обязателен для исполнения всеми работниками Администрации, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - работники), а так же работниками, осуществляющими профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее – рабочие) и водителями.

**II. Прием на работу и увольнение**

1. При приеме гражданина на работу в Администрацию специалист Администрации муниципального образования «Ключевское» (далее – Администрация) обязан ознакомить его под роспись с:
	* Конституцией Российской Федерации;
	* Конституцией Удмуртской Республики;
	* Уставом муниципального образования «Кезский район»;
	* Положением об Администрации муниципального образования «Ключевское»;
	* Инструкциями по охране труда;
	* Инструкциями по работе с компьютерной техникой;
	* Положением о работе с персональными данными в Администрации;
	* С иными документами, регламентирующими деятельность Администрации.

1. Глава МО проводит с принимаемыми работниками, рабочими и водителями:
* Инструктаж по правилам охраны труда и противопожарной безопасности;

1. Специалист обязан ознакомить его с:
	* Положением об Администрации МО «Ключевское»;
	* Должностной инструкцией по занимаемой должности;
	* Особенностями предложенной работы;
	* Условиями труда;
	* Иными правовыми актами, имеющими отношение к исполнению работниками и рабочими должностных обязанностей должностных обязанностей.

 4.Специалист оформляет и выдает работникам, рабочим и водителям удостоверение установленного образца.

5.Работники, рабочие и водители имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели до предполагаемой даты увольнения. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник, рабочий и водитель вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, рабочего и водителя и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Главы муниципального образования «Ключевское» (далее – Глава МО).

6.По соглашению между работником и работодателем, рабочим и работодателем, водителем и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, рабочего и водителя, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

 7. При увольнении работникам, рабочим и водителям необходимо:

* заполнить обходной лист установленного образца (прилагается);
* при необходимости составить акт приема-передачи дел;
* сдать служебное удостоверение (при наличии).
1. Днём увольнения считается последний день работы.

**III. Трудовое время и время отдыха**

1. Для работников, рабочих и водителей устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю у мужчин, 36 часов у женщин и следующий режим службы:
	* начало рабочего дня – 8 часов 00 минут;
	* перерыв на обед – 60 минут в период времени с 12 до 13 часов,
	* два регламентированных перерыва в течение рабочего дня продолжительностью до 20 минут, порядок предоставления которых определяется Главой МО;
	* окончание служебного дня для мужчин – 17 часов 15 минут

 для женщин – 16 часов 15 минут.

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

 В отдельных случаях, по заявлению работников, рабочих и водителей распоряжением Главы МО, режим службы работников, рабочих и водителей может быть изменен, без сокращения продолжительности рабочего времени.

1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не более 10 календарных дней, который исчисляется из расчёта 1 календарный день за каждый проработанный год в органах местного самоуправления МО «Кезский район», в исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики, государственных органах Удмуртской Республики (органах государственной власти и управления УАССР).

Рабочим и водителям предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

По соглашению между работниками и работодателем, рабочими и работодателем, водителями и 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.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника могут быть заменены денежной компенсацией.

Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем в соответствии с графиком отпусков с учётом производственной необходимости, пожеланий работников, рабочих и водителей. По согласованию с работодателем работникам, рабочим и водителям может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. В рабочее время работники, рабочие и водители не вправе:

* + отвлекаться от своей непосредственной работы, в том числе выполнять общественные поручения и проводить мероприятия, не связанные с рабочей деятельностью;
	+ покидать рабочее место за пределы рабочего здания (кроме водителей) без разрешения Главы МО или лица его замещающего.

 В отдельных случаях, связанных с уважительными причинами, в течение рабочего времени работникам, рабочим и водителям по их письменному заявлению и по распоряжению Главы МО может быть предоставлено неоплачиваемое свободное время.

 4.Помимо основного ежегодного оплачиваемого и дополнительного отпусков работникам, рабочим и водителям предоставляются оплачиваемые краткосрочные отпуска:

* + в связи с заключением первого брака – 3 календарных дня;
	+ в случаях рождения ребёнка – 1 календарный день (для отца);
	+ в связи со смертью близких родственников (матери, отца, мужа, жены, детей) – 3 календарных дня;
	+ одному из родителей, направляющим детей-школьников (1 – 4 классы) в школу – 1 календарный день в первый учебный день учебного года;
	+ при переезде на новое место жительства – 1 календарный день.

 5.Отзыв работников, рабочих и водителей из отпуска разрешается только с их согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работников, рабочих и водителей в удобное для них время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий работников, рабочих и водителей дополнительные дни отпуска не предоставляются. В этом случае выход на работу работников, рабочих и водителей осуществляется по согласованию непосредственно с руководителем либо лицом, замещающим его.

 6. Заработная плата работникам, рабочим и водителям выплачивается путем выдачи наличных денежных средств в кассе работодателя или путем перечисления на счет работников, рабочих и водителей в банке каждые полмесяца и устанавливаются сроки выплаты 09 и 24 числа каждого месяца.

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

1. **IV. Порядок учета рабочего времени**
2. Учет рабочего времени работников, рабочих и водителей Администрации осуществляется специалистом и отражается в табеле учета рабочего времени.
3. Работники, рабочие и водители в случае невозможности приступить к исполнению своих должностных обязанностей, должны оповестить непосредственного руководителя или лица, замещающего его, и ответственного за учет рабочего времени о причине и времени отсутствия на рабочем месте.
4. Ответственность, организация и контроль за учетом рабочего времени работников, рабочих и водителей Администрации возлагается на специалиста.

**V. Порядок привлечения работников, рабочих и водителей к работе в выходные и нерабочие праздничные дни и к дежурству в нерабочее время**

1. Привлечение работников, рабочих и водителей к работе в выходные и нерабочие праздничные дни для выполнения дополнительных обязанностей или срочной работы производится с их письменного согласия по письменному распоряжению Главы МО. Проект распоряжения разрабатывает Глава МО.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, рабочего и водителя, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае служба в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

 2. Дни отдыха работникам, рабочим и водителям предоставляются по письменному разрешению Главы МО на основании письменного заявления работников, рабочих и водителей согласованного с Главой МО.

 3.Привлечение работников, рабочих и водителей для дежурства в нерабочие праздничные дни производится согласно графику дежурств, утвержденному Главой МО (далее – Глава МО) с последующим предоставлением дней отдыха. Проект распоряжения о предоставлении дней отдыха разрабатывает Глава МО.

 4.Один экземпляр графика дежурств, распоряжения о привлечении работников, рабочих и водителей к работе в нерабочие праздничные дни и распоряжение о предоставлении дней отдыха представляется лицу, ответственному за ведение учета рабочего времени.

 5.Все работники и рабочие, вышедшие на работу в выходные и нерабочие праздничные дни в Администрации МО, заносятся в журнал, который ведет специалист.

**VI. Поощрения за успехи в работе**

1. За безупречную и эффективную работу к работникам, рабочим и водителям применяются следующие виды поощрения и награждения:
	* награждение Почетной грамотой муниципального образования «Кезский район» с выплатой единовременного поощрения;
	* награждение государственными наградами Удмуртской Республики с выплатой единовременного поощрения;
	* присвоение почетных званий Удмуртской Республики с выплатой единовременного поощрения;
	* поощрение и награждение органами государственной власти Удмуртской Республики;
	* поощрение и награждение государственными органами Российской Федерации, правительства Российской Федерации, Президента Российской Федерации;
	* выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию в размере должностного оклада за каждые три года работы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании «Кезский район», но не более четырех должностных окладов;
	* иные виды поощрения.

**VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

1. За нарушение служебной дисциплины к работникам, рабочим и водителям применяются следующие дисциплинарные взыскания:
	* замечание;
	* выговор;
	* увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

**VIII. Заключительные положения**

1. Нарушение настоящего Трудового распорядка работниками, рабочими и водителями является нарушением рабочей дисциплины и влечет за собой применение, в отношении виновных лиц, дисциплинарных взысканий в соответствии с Федеральным законом.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к Служебному распорядку Районного Совета депутатов МО «Кезский район»

от 25 мая 2015 года № 143

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ**

|  |
| --- |
|  |
| (Ф.И.О.) |
|  |
| (причина увольнения) |

Отметки

об отсутствии задолженности у муниципального служащего перед Районным Советом депутатов муниципального образования «Кезский район»

Отметки

об отсутствии задолженности у муниципального служащего перед Администрацией района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность руководителя | Фамилия и инициалы | Подписьдата | Примечание |
|  |  |  |  |
| Руководитель Аппарата |  |  |  |
| Главный бухгалтер |  |  |  |
| Начальник архивного отдела |  |  |  |
| Начальник сектора делопроизводства |  |  |  |
| Начальник сектора кадровой и организационной работы |  |  |  |
| Комендант |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  |  » |  | 20 |  | года |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава муниципального образования «Кезский район» | Подпись | Инициалы, фамилия |