



Республика Карелия
Прионежский муниципальный район
Администрация Нововилговского сельского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09 июля 2015 года

№ 18-р

Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка Администрации
Нововилговского сельского поселения.

В целях приведения Правил внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих и других работников Администрации Нововилговского сельского поселения, утверждённых распоряжением Главы Нововилговского сельского поселения № 21 от 25.12.2009г. в соответствии с действующим законодательством

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Нововилговского сельского поселения.
2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Нововилговского сельского поселения «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих и других работников Администрации Нововилговского сельского поселения» от 25.12.2009 года № 21.
3. Настоящее распоряжение довести до муниципальных служащих и работников Администрации Нововилговского сельского поселения, финансируемых за счёт Бюджета Нововилговского сельского поселения под роспись.

Глава Нововилговского
сельского поселения



Л.Ф. Елисеева

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АДМИНИСТРАЦИИ НОВОВИЛГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Основные положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Нововилговского сельского поселения (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе внутренний трудовой распорядок в Администрации Нововилговского сельского поселения (далее по тексту – Администрация или работодатель).

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени муниципальных служащих Администрации Нововилговского сельского поселения (далее – муниципальные служащие) и работников Администрации Нововилговского сельского поселения, финансируемых за счёт Бюджета Нововилговского сельского поселения (далее – работники).

Вопросы прохождения службы и осуществления трудовой деятельности (порядок приёма на службу (работу) и увольнения со службы (работы), права и обязанности должностных лиц и работников, поощрения и дисциплинарные взыскания, применяемые в отношении должностных лиц и работников и др.) регламентируются законодательством Российской Федерации и Республики Карелия о муниципальной службе и трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Рабочее время и время отдыха

2.1. В соответствии с действующим законодательством для муниципальных служащих и работников Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Начало ежедневной работы – 08.30 час., время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 час. и окончание рабочего дня – 18.00 час. (для женщин – 17.00 час.). В пятницу начало работы – 8.30 час., окончание работы – 14.30 час., без перерыва на обед.

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день предоставляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации привлекать работника для сверхурочной работы.

На условиях ненормированного рабочего дня работают только муниципальные служащие Администрации Нововилговского сельского поселения.

В перечень должностей работающих на условиях ненормированного рабочего дня включаются все должности муниципальных служащих Администрации Нововилговского сельского поселения.

2.3. Приход на работу и уход с работы контролируется руководством администрации.

2.4. Любое отсутствие муниципального служащего или работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя.

2.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков муниципальным служащим и работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем в срок до 15 декабря до наступления нового календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет муниципальным служащим предоставляется в соответствии Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ и Законом Республики Карелия «О муниципальной службе в Республике Карелия» от 24 июля 2007 года № 1107 ЗРК.

Муниципальным служащим, имеющим ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- заместителю главы Администрации Нововилговского сельского поселения четырнадцать календарных дней;
- ведущему специалисту Администрации Нововилговского десять календарных дней.

Муниципальному служащим по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ и Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работникам Администрации Нововилговского сельского поселения предоставляется основной и дополнительные отпуска в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии Трудовым Кодексом Российской Федерации.