АДМИНИСТРАЦИЯ

АКСЕНИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
              КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

                                                    ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.12.2021                                      с. Аксениха                                                № 79

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Аксенихинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации и Законом Новосибирской области от 30.10.2007 года №157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области», в целях регулирования трудовых отношений в администрации Аксенихинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Аксенихинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области согласно приложению.
2. Специалисту администрации Аксенихинского сельсовета ознакомить под роспись работников администрации Аксенихинского сельсовета с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Аксенихинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.
3. Контроль за соблюдением данного постановления оставляю за собой.

Глава Аксенихинского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области                                                             З.И.Биденко

Приложение

к постановлению администрации

Аксенихинского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области

 от 01.12.2021 № 79

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**администрации Аксенихинского сельсовета**

**Краснозерского района Новосибирской области**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в администрации Аксенихинского сельсовета разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников администрации Аксенихинского сельсовета, работающих по трудовому договору.

1. **ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ**

2.1. Лица, желающие работать в администрации, подают на имя главы соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с администрацией трудовой договор.

Трудовой договор — соглашение между администрацией и работником, в соответствии с которым администрация обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин; несовершеннолетних; лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лицам, успешно завершившим ученичество в администрации; при приеме на работу на срок до 2-х месяцев. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: муниципальных служащих, главный бухгалтер.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации. При фактическом допущении работника к работе администрация обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.2. При поступлении на муниципальную службу в администрацию при заключения трудового договора предъявляют администрации:

1. Заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
3. Паспорт;
4. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
5. Документ об образовании;
6. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
7. Свидетельство о постановке физических лиц 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 медицинского учреждения 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. Сведения о размещении информаций об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Поступающие на работу в администрацию при заключении трудового договора предъявляют администрации:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
4. документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
6. 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
7. 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.

2.4. В администрации предусматриваются должности административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала.

2.5. Работники администрации имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства — в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.6. Прием на работу оформляется распоряжением главы, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Распоряжение объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.8. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в приемную главы.

2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

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

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением главы.

2.10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации (форма обходного листа – Приложение № 1 к настоящим Правилам). Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в распоряжение).

2.11. По письменному заявлению работника администрация обязана выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии распоряжения о приеме на работу, распоряжение о переводах на другую работу; распоряжение об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в администрации и др).

1. **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ**

3.1. Работники администрации обязаны:

* добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
* своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
* соблюдать настоящие Правила;
* соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
* соблюдать правила противопожарной безопасности;
* бережно относиться к имуществу администрации;
* незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества администрации;
* содержать свое рабочее место в чистоте;
* вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.2. Работники администрации имеют право на:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
* предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами администрации и безопасности труда;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
* установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая праздничные нерабочие дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении администрацией посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
* обжалование распоряжений администрации в установленном законом порядке;
* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных российским законодательством;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Администрация обязана:

* соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты администрации, условия индивидуальных трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
* обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
* своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы администрации, поддерживать и поощрять лучших работников;
* укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
* обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников администрации;
* контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
* создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
* обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников администрации;
* способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
* внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных российским законодательством.

4.2. Администрация имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексам РФ, иными федеральными законами;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу администрации;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и администрации;
* создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

**5. УСЛОВИЯ ТРУДА**

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

* 16 часов в неделю — для работников в возрасте до 16 лет;
* 5 часов в неделю — для работников, являющихся инвалидами I или II группы;
* 4 часа в неделю — для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
* 4 часа в неделю и более — для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Праздничными нерабочими днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5,6,8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства;

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

5.2. В администрации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы: 9.00 часов

Перерыв: с 13.00 часов до 14.00 часов

Время окончания работы для женщин: 17час.12 мин.

время окончания работы для мужчин: 18 час.12 мин.

5.3. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее трех календарных дней.

5.4. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в табеле учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля распоряжением главы администрации.

Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается распоряжением главы.

5.5. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

* 1. муниципальным служащим предоставляется ежегодные основные

оплачиваемые отпуска продолжительностью 30 календарных дней, работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью

28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Лицам, замещающим выборные муниципальные должности (глава администрации) предоставляется ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью

30 календарных дней и дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день - особый режим работы, продолжительностью 13 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется

муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Работникам, работающим в администрации по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в администрации. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

* женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
* работникам в возрасте до 18 лет;
* работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. 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. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3 календарных дней и др. категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

5.8. Заработная плата работникам администрации выплачивается два раза в месяц:

1.Первая половина заработной платы 15 числа каждого месяца.

2.Вторая половина заработной платы 30 (31) числа каждого месяца.

Место выплаты заработной платы определяется индивидуальными трудовыми договорами.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

**6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

* объявлением благодарности;
* награждением Почетной Грамотой администрации.

Поощрения объявляются в приказе по администрации, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги работники администрации представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по профессии.

**7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

* неоднократное неисполнение работником ***без уважительных причин*** трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
* грубое однократное нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
* за ***прогул*** (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
* появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного
* токсического ***опьянения***;

**- *разглашение коммерческой тайны***, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

**Примечание:** Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, утверждается распоряжением главы администрации;

* ***совершение хищения*** (в том числе мелкого) имущества администрации, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
* ***нарушение работником требований по охране труда***, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
* совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для ***утраты доверия*** к нему со стороны администрации;
* совершение работником, выполняющим воспитательные функции, ***аморального проступка***, несовместимого с продолжением данной работы.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только главой.

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

7.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

Настоящие Правила вывешиваются во всех структурных подразделениях администрации на видном месте.

Приложение №1

к Правилам внутреннего трудового

распорядка в администрации

Аксенихинского сельсовета

**ФОРМА ОБХОДНОГО ЛИСТА**

|  |
| --- |
| ОБХОДНОЙ ЛИСТ  Работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата увольнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. Отдел кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. Бухгалтерия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.  Глава Аксенихинского сельсовета  Краснозерского района  Новосибирской области |

Приложение № 2

к Правилам внутреннего трудового

распорядка в администрации

Аксенихинского сельсовета

**Перечень должностей работников,**

**которым установлен ненормированный рабочий день**

1. Глава - 13 календарных дней в год
2. Водитель -3 календарных дня в год