



Утверждены
Постановлением Главы администрации
Куганаволокского сельского поселения
№ 6 от 15.09.2018 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка администрации Куганаволокского сельского поселения

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют внутренний трудовой распорядок администрации Куганаволокского сельского поселения, определяют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников, режим рабочего времени, виды поощрений за успехи в работе, ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками своих обязанностей.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема и увольнения работников регламентируется Законом Республики Карелия "О муниципальной службе Республики Карелия", Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Куганаволокского сельского поселения.

2.2. Поступление на службу по группам ведущие, старшие и младшие муниципальные должности осуществляется в порядке назначения главой местного самоуправления.

Запрещается требовать от гражданина при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством.

Прием на работу оформляется распоряжением администрации, которое объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В распоряжении должны быть указаны наименование должности по штатному расписанию и должностной оклад.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием оформлен надлежащим образом. В данном случае администрация обязана оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе.

2.3. При поступлении работника на работу в администрацию управление делами обязано:

- ознакомить муниципального служащего под роспись с его должностными обязанностями;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, оформляются трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством, работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении в соответствии с Инструкцией «О порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях» и произвести с ним окончательный расчет.

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