



**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЛЕНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 02.11.2018

№ 76

хутор Ленинский

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
администрации Новоленинского сельского поселения
Тимашевского района**

В целях укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка среди работников администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района, в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, и учитывая мнение представительного органа работников администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района (прилагаются).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района от 16 марта 2006 года №29 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района».
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Новоленинского сельского
поселения Тимашевского района



С.И. Алапий

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Новоленинского сельского поселения
Тимашевского района
от 02.11.2018 № 76

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района (далее - Правила) являются локальным нормативным актом администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района (далее – Администрация), регламентирующим внутренний трудовой распорядок в Администрации, порядок приема и увольнения муниципальных служащих, а также специалистов, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – работники), основные права, обязанности и ответственность работников Администрации, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и иных нормативных правовых актов.

1.3. Целью настоящих Правил является урегулирование трудовых отношений, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, обеспечение высокого качества предоставляемых услуг, улучшение организации труда.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Администрацию производится на основании 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 в сейфе заведующего сектором по обеспечению делопроизводства и работе с

обращениями граждан администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в администрации.

2.2. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет документы в соответствии с законодательством о муниципальной службе..

2.3. При приеме на работу в Администрацию на должность не являющуюся должностью муниципальной службы, гражданин представляет:

- 1) заявление с просьбой о приеме на работу;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4. В случае приема лица, имеющего группу инвалидности и предоставления им справки медико-социальной экспертизы, в которой указана группа инвалидности и степень ограничения способности к трудовой деятельности, индивидуальной программы реабилитации инвалида, выданной медико-социальной экспертной комиссией, Администрация обязана создать соответствующие условия труда, предусмотренные действующим законодательством.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Администрацией.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Администрация по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.6. Прием на работу оформляется распоряжением Администрации, которое объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Администрация обязана выдать надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Администрация обязана ознакомить работника под роспись:

- 1) с настоящими Правилами;
- 2) с должностной инструкцией и должностными обязанностями, условиями и оплатой труда;
- 3) с коллективным договором.

Также при приеме на работу проводится инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.8. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания глава Новоленинского сельского поселения Тимашевского района 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.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом главу Тимашевского городского поселения Тимашевского района в письменной форме за три дня.

2.9. Изменение трудового договора, а именно перевод на другую постоянную работу и перемещение; изменение существенных условий трудового договора; временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости; отстранение от работы, происходит в строгом соответствии с нормами главы 12 Трудового кодекса РФ,

2.10. Прекращение трудового договора и увольнение работника, может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае». Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Администрация в последний день обязана выдать ему

трудоу книгу и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и Администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

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

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Администрации. Запись об основании и о причине прекращения трудового договора в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4) 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;
- 5) работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

3.2. Работники Администрации обязаны:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) выполнять установленные нормы труда;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) 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;

7) 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. Муниципальные служащие также имеют права и обязанности, предусмотренные Законом Краснодарского края от 8 июля 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

3.4. Муниципальный служащий обязан:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.5. Муниципальные служащие при исполнении должностных обязанностей должны руководствоваться, утвержденными в Администрации локальными нормативными актами:

- 1) Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района;

- 2) Порядком сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их сдачи и оценки.

3.6. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Администрации

4.1. Администрация имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- 2) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5) проводить аттестацию в целях определения соответствия занимаемой должности.

Администрация имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде и муниципальной службе.

4.2. Администрация обязана:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

7) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

4.3. Администрация при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Администрации.

5. Ответственность сторон

5.1. Сторона трудового договора (Администрация или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Администрации перед работником не может быть ниже, а работника перед Администрацией – выше, чем это предусмотрено действующим законодательством.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

5.2. Администрация обязана возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

5.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами.

5.4. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

5.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Распоряжение 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 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.

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

Глава Новоленинского сельского поселения Тимашевского района до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района.

6. Режим работы и времени отдыха

6.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов (36 часов для женщин) с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

График работы понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, время обеденного перерыва с 12.00 до 14.00; пятница с 8.00 до 16.00, время обеденного перерыва с 12.00 до 14.00; накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.00, время обеденного перерыва с 12.00 до 14.00.

6.2. По соглашению между главой Новоленинского сельского поселения Тимашевского района и работником могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других прав, предусмотренных трудовым законодательством.

6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.4. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.5. В праздничные дни назначаются дежурные из числа должностных лиц администрации поселения по утвержденному распоряжением администрации сельского поселения графику. В администрации предусмотрен ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым, отдельные работники по распоряжению администрации сельского поселения при необходимости привлекаются к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей муниципальной службы с ненормированным рабочим днем прилагается. Перечень должностей немунципальных служащих с ненормированным рабочим днем утверждается нормативным правовым актом администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района.

6.6. Нерабочими праздничными днями являются праздничные дни в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занимающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Муниципальному служащему устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, предоставляется муниципальному служащему в соответствии со ст. 19 закона Краснодарского края от 08.06.2007г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня. Перечень должностей муниципальных служащих с ненормированным служебным днем утверждается нормативным правовым актом постановление №79 от 01.08.2017года администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за особые условия службы устанавливается нормативным правовым актом администрации сельского

поселения, продолжительностью от 3 до 14 календарных дней в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете сельского поселения на содержание администрации сельского поселения.

6.6. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска немунципальных служащих с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором.

6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным главой сельского поселения с учетом мнения выборного профсоюзного органа администрации сельского поселения.

График отпусков на следующий календарный год составляется не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

6.9. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

7. Поощрение работников

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценными подарками, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

7.2. За успешное выполнение муниципальными служащими должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, к ним могут применяться следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются распоряжением администрации сельского поселения, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

8. Применяемые к работникам администрации сельского поселения меры взыскания за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Согласно ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации за совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или

ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация поселения имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4. До применения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применений дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.7. 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 распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.9. 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 его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются постановлением администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района с учетом мнения первичной профсоюзной организации Администрации.

9.2. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Администрации и работодателем.

9.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешении производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Краснодарского края, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь путем переговоров.

9.4. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства, до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила, необходимо руководствоваться положениями действующего законодательства.

Исполняющий обязанности главы
Новоленинского сельского поселения
Тимашевского района



С.И. Алапий