**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЛУХСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОРЗДНЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**12.04.2024 №14**

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Порздневского сельского поселения**

В целях создания условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда, в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Администрация Порздневского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Порздневского сельского поселения.

2. Постановление главы администрации Порздневского сельского поселения от 29.08.2007 №9 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников Администрации Порздневского сельского поселения», признать утратившими силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрация Порздневского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

5. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.



Утвержден

Постановлением Администрации

Порздневского сельского поселения

от 12.04.2024 № 14

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**Администрации Порздневского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядкаАдминистрации Порздневского сельского поселения (далее — Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Правила направлены на создание для работников АдминистрацииПорздневского сельского поселения (далее – Администрация) условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Применительно к настоящим Правилам работниками Администрации являются лица, заключившие трудовой договор с главой Порздневского сельского поселения, в том числе:

- муниципальные служащие, замещающие должности согласно реестру должностей муниципальной службы в Администрации (далее - муниципальный служащий);

- работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;

- технический персонал.

Работодателем является глава Порздневского сельского поселения, действующий на основании Устава, наделенный правом заключать трудовые договоры.

Индивидуальные обязанности муниципальных служащих, работников, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и технического персонала (далее – работники) регламентируются должностными инструкциями, являющихся неотъемлемой частью трудового договора.

1.4. Правила утверждаются и изменяются постановлением Администрации Порздневского сельского поселения.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

**2.1. Порядок приема на работу:**

2.1.1. Прием на работу работника осуществляется в порядке и на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ),  Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными актами Администрации.

2.1.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Администрации. Трудовой договор заключается по основному месту работы.

2.1.3. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным статьей 59 ТК РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работодатель имеет право проверить соответствие профессиональных качеств работника установленным квалификационным требованиям - для муниципальных служащих, соответствие должностной инструкции - для остальных категорий работников.

Проверка может быть осуществлена следующими способами:

1) собеседование/профессиональный опрос;

2) установление испытания;

3) проверка представленных документов.

2.1.5. При заключении трудового договора с работником в соответствии со статьей 70 и статьей 71 ТК РФ может быть установлено испытание.

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы работодателю в соответствии со статьей 65 ТК РФ.

2.1.7. В случае предъявления документов о наличии инвалидности гражданином, принимаемым на работу, работодатель вправе запросить сведения, необходимые для создания благоприятных условий труда, трудовую рекомендацию ФГУ медико-социальной экспертизы. Вышеуказанные сведения запрашиваются с согласия работника в соответствии с действующим законодательством.

2.1.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.1.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

2.1.10. Прием на работу оформляется распоряжением работодателя. Распоряжение работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.11. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.12. Администрация ведет трудовые книжки на каждого работника в соответствии со статьей 66 ТК РФ и формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

При заключении трудового договора впервые специалистом по кадровой работе Администрации оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством, трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, специалистом по кадровой работе Администрации представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у гражданина, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого гражданина (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). Расходы на приобретение трудовой книжки или вкладыша трудовой книжки на основании трудового кодекса взимаются с работника.

Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности

2.1.13. На каждого работника при приеме на работу оформляется личное дело. С документами личного дела работник должен быть ознакомлен не реже одного раза в год под роспись.

В личные дела работников вносятся сведения, связанные с оформлением приема, перевода, увольнения и необходимые для формирования всей необходимой информации о работнике за период работы в Администрации (поощрения, взыскания, повышение квалификации, обучение и т.д.) в соответствии с действующим законодательством

Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

2.1.14. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель, в лице работника за которым закреплены вопросы кадровой службы обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;

- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности принятия соответствующих мер муниципальным служащим по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

**2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных статьей 74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.2.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.2.3. Перевод на другую постоянную работу в Администрации оформляется распоряжением работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.2.4. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных статьей 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.5. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных статьями 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.2.6. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьями 73, 182, 254 ТК РФ.

2.2.7. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях предусмотренными статьей 76 ТК РФ.

**2.3. Прекращение трудового договора:**

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным статьей 77 ТК РФ.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (статья 80 ТК РФ).

2.3.4. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (статья 71 ТК РФ).

2.3.5. Увольнение работника по инициативе работодателя может осуществляется в соответствии со статьей 81 ТК РФ.

2.3.6. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, обусловлено статьей 83 ТК РФ.

2.3.7. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением работодателя. С распоряжением работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения.

2.3.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.3.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.10. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора, с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

2.3.11. Работодатель по письменному заявлению работника представляет работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки безвозмездно.

Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий работник может подать в письменной форме либо направить в электронном виде, подписанное простой электронной подписью, по адресу электронной почты работодателя или через информационную систему работодателя.

2.3.12. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам на основании статьи 179 ТК РФ.

2.3.13. При расторжении трудового договора гарантии беременной женщине и лицам с семейными обязанностями обусловлены статьей 261 ТК РФ.

2.3.14. Трудовой договор приостанавливается в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта на основании статьи 351.7 ТК РФ. Дополнительные [особенности](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_470487/ae1251055d173e185dd6da80fec49bae9b6ee4ac/#dst100009) обеспечения трудовых прав работников, указанных в [части первой](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_474024/d1ad6aa0440c0ab492a90e984835976896a1ca21/#dst3068)  статьи 351.7 ТК РФ, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

2.3.15. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового Кодекса, Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" и иных федеральных законов.

**3. Основные права и обязанности работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовой договор 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 трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, в случае, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4) определять должностную инструкцию работника в соответствии с действующими правовыми актами;

5) проводить аттестацию муниципальных служащих в целях определения соответствия занимаемой должности;

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

7) принимать, изменять, отменять локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работником;

8) издавать обязательные для исполнения работником распорядительные документы;

9) запрашивать у работника документы, указывающие на невозможность использования ежегодного оплачиваемого отпуска в установленное графиком отпусков время;

10) требовать от работника объяснений причин (в случае необходимости - письменных) отсутствия на рабочем месте более 30 минут;

11) своевременно, в день наступления временной нетрудоспособности, получать от работника информацию о факте наступлении временной нетрудоспособности, в случае нахождения в отпуске - не позднее следующего дня после ее наступления;

12) вести учет служебных междугородних переговоров, в случае необходимости.

Работодатель пользуется и иными правами, предоставленными ему федеральным законодательством о труде, о муниципальной службе.

3.2. Работодатель обязан:

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

2) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованием охраны труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

4) обеспечивать работника оборудованным рабочим местом и средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

5) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами и трудовым договором;

6) соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении о денежном содержании и Положении о материальном стимулировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц;

7) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами;

8) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

9) возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

10) отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе не прошедшего в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

11) обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

12) принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов вплоть до отстранения работника от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности в соответствии с действующим законодательством и принятыми локальными нормативными актами;

13) проверять:

а) достоверность и полноту сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых:

гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, на отчетную дату;

муниципальными служащими по состоянию на конец отчетного периода;

б) достоверность и полноту сведений, представляемых гражданами при назначении на должность муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральным законом;

14) формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого муниципального служащего и Работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

15) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**4. Основные права и обязанности работника.**

4.1. Служебные обязанности, права, ответственность каждого работника Администрации определяются должностной инструкцией; кроме того, при замещении должностей муниципальной службы - квалификационными требованиями, регламентированными соответствующими муниципальными правовыми актами.

4.2. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

6) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

7) защиту своих персональных данных;

8) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

9) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

10) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

11) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами;

12) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами, а также на приобщение к делу его письменных объяснений;

13) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

14) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

15) иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации; законодательством о муниципальной службе и иными нормативными правовыми актами.

4.3. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

2) соблюдать Правила;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5) 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;

6) незамедлительно сообщать работодателю 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);

7) информировать главу Порздневского сельского поселения о любых обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению своих трудовых обязанностей;

8) информировать главу Порздневского сельского поселения, в случае необходимости письменно, о причинах своего отсутствия на рабочем месте более 30 минут подряд в течение рабочего дня;

9) сообщать специалисту по кадровой работе Администрации об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных в месячный срок; несвоевременное представление указанных сведений рассматривается, как нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

10) не использовать информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" в личных целях, в том числе в нерабочее время;

11) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

12) не допускать утраты служебных документов и деловых бумаг, вверенных штампов, печатей, ключей от сейфов и служебных помещений, не допускать посторонних лиц к документам, печатям и штампам;

13) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

14) не использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов, лично его касающихся;

15) не использовать служебный телефон для переговоров в личных целях;

16) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

17) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, представителями организаций, коллегами;

18) придерживаться уважительного отношения к гражданам, коллегам и общепринятого делового стиля одежды, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность;

19) информировать непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу (в течение двух часов после начала рабочего дня), в случае временной нетрудоспособности - в день ее наступления, о наступлении временной нетрудоспособности во время отпуска - не позднее следующего дня после ее наступления для достоверного учета рабочего времени в табеле.

20) участвовать в дежурствах, назначаемых распоряжением Администрации в нерабочие праздничные дни и в случаях создания в Порздневском поселении чрезвычайных ситуаций;

21) принимать участие по распоряжению Администрации в выполнении определенного рода разовых работ по административно-хозяйственной части (проведение инвентаризаций, уборки, благоустройства прилегающей территории к зданию Администрации и т.д.).

4.4. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

**5. Режим работы**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник Администрации в соответствии с настоящим Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. В соответствии с действующим законодательством, для работников Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (статья 263.1. ТК РФ), с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

Для мужчин: Начало ежедневной работы - 8.00 часов, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 часов и окончание рабочего дня - 17.00 часов.

Для женщин: Начало ежедневной работы – 8.18 часов, время обеденного перерыва с 12.30 до 14.00 часов и окончание рабочего - 17.00 часов.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.3. В случае, если режим работы конкретного работника, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней отличается от установленного в п. 5.2. настоящих Правил, то указанные условия определяются трудовым договором, соглашениями к трудовому договору.

5.4. Учет использования рабочего времени составляется и подписывается ведущим специалистом Администрации.

5.5. В течение рабочего времени работник обязан находиться на своем рабочем месте. Уход с рабочего места допускается только с разрешения главы Порздневского сельского поселения, в случае его отсутствия – должностного лица, его замещающего.

5.6. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

5.7. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

5.8. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;

- женщин, у которых дети в возрасте до трёх лет;

- у которых дети-инвалиды;

- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;

- имеющего ребёнка до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом;

- имеющих трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в командировку. Такой отказ не является дисциплинарным проступком и работников нельзя привлечь за него к дисциплинарной ответственности (постановление Пленума Верховного суда от 28.01.2014 № 1).

5.9. Работнику может устанавливаться ненормированный рабочий день. Установление ненормированного рабочего дня отражается в трудовом договоре работника (соглашении к трудовому договору).

5.10. По соглашению между работодателем и работником может устанавливаться режим неполного рабочего времени как при приеме на работу, так и впоследствии, учитывая статью 93 ТК РФ.

5.11. Работнику в соответствии со статьей 92 ТК РФ и иными нормативными правовыми актами устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

Особенности условий трудового договора работника, имеющего инвалидность, оформляются соглашением к трудовому договору.

**6. Время отдыха**

6.1. Перерыв для отдыха и питания составляет один час и может быть изменен по соглашению сторон. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время.

6.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на час.

6.3. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

6.4. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.5. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для муниципальных служащих и работников-инвалидов составляет - 30 календарных дней, для остальных работников - 28 календарных дней.

За выслугу лет предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Положением об оплате труда.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части в соответствии со статьей 125 ТК РФ.

6.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

6.7. График отпусков утверждается главой Порздневского сельского поселения с учетом мнения работников организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. В графике отпусков отражаются как основной, так и дополнительные отпуска.

Информация об имеющихся днях ежегодного оплачиваемого и дополнительного отпусков доводится до сведения работников специалистом по кадровой работе.

6.8. По заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней за прошедшие и текущий рабочие периоды, может быть заменена денежной компенсацией.

6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное работодателем количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного собственноручно написанного работником заявления и письменного разрешения (резолюции) работодателя.

Работодатель в ряде случаев обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ), в удобное для работника время.

6.10. Отпуск по уходу за ребенком, отпуск работникам, усыновившим ребенка предоставляется в соответствии со статьями 256 и 257 ТК РФ соответственно. Порядок и сроки выплаты [пособия](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83400/7a4ae90ed4701a6625636f985184142be922464c/#dst100027) по обязательному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

6.11. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (статья 262 ТК РФ).

6.12. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник Администрации освобождается от работы по соглашению с работодателем. В соответствии со статьей 186 ТК РФ работнику сохраняются гарантии и компенсации.

**7. Оплата труда**

7.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством, а так же иными муниципальными актами.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника  в следующие сроки:

- за первую половину месяца – 15 числа текущего месяца.

- за вторую половину месяца – 30 числа каждого месяца.

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

Порядок, место и сроки выплаты заработной платы должны соответствовать статье 136 ТК РФ.

При нарушении работодателем установленного [срока](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/7c8d2fe49f0c8b8d13723803f2e82228f99b6d7e/) выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) установленной в соответствии со статьей 236 ТК РФ.

7.4. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.5. Изменения в системе оплаты труда (денежного содержания) работников осуществляются исключительно в форме внесения изменений и дополнений в соответствующие правовые акты и последующим оформлением соглашения к трудовому договору.

7.6. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

**8. Поощрения работников**

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, эффективность труда, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работника:

- объявление благодарности;

- выплата единовременного денежного вознаграждения;

- объявление благодарности с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой главы Порздневского сельского поселения;

- представление к награждению государственными наградами Российской Федерации и наградами Ивановской области;

- другие поощрения, устанавливаемые правовыми актами органов местного самоуправления, в соответствии с федеральными и областными законами.

8.2. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Администрации.

**9. Дисциплина труда**

9.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным  Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Администрации, трудовым договором.

9.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

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:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (в том числе с учетом положений Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе").

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

9.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

9.5. Решение о применении дисциплинарного взыскания принимается главой Порздневского сельского поселения.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель дает поручение затребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней названное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление объяснений 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.

9.7. 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.

9.8. 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 приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или просьбе самого работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный поступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение от исполнения должностных обязанностей производится в этом случае распоряжением Администрации.

9.12. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется в соответствии с действующим законодательством.

**10. Ответственность сторон трудового договора**

Стороны трудового договора несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**11. Техника безопасности и производственная санитария**

11.1. Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

11.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии выделенную ему технику для выполнения работы и обеспечивать соответствующий уход за ней.

11.3. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщать своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его использовать в личных целях.

11.4. Работник обязан сообщать главе Порздневского сельского поселения о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни и здоровью.

Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться.

11.5. Запрещается:

— курить на рабочих местах и там, где в соответствии с требованиями федерального законодательства установлен такой запрет;

— приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить или находиться в Администрации  в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.6. В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Администрации.

11.7. Все работники администрации, включая руководящий состав, обязаны:

- проходить инструктаж по технике безопасности в сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда. И производственной санитарии.

11.8. Все права и обязанности работодателя и работников регулируются действующим законодательством и иными нормативными актами.

**12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

12.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

12.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.

Лист ознакомления

с правилами внутреннего трудового распорядка

администрации Порздневского сельского поселения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |