РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ СВЕРДЛОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОДУХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 10 ноября 2023 года № 39

 с. Богодухово

Об утверждении Правил внутреннего

трудового распорядка администрации

Богодуховского сельского поселения

Свердловского района Орловской области

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 июля 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской федерации», Законом Орловской области от 9 января 2008 года №736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области», в целях регулирования трудовых отношений и приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством администрация Богодуховского сельского поселения Свердловского района Орловской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Богодуховского сельского поселения Свердловского района Орловской области, согласно приложению.

 2. Признать утратившим силу Постановления Администрации Богодуховского сельского поселения Свердловского района Орловской области:

 2.1. от 2 ноября 2015 года № 71 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Богодуховского сельского поселения Свердловского района Орловской области»;

 2.2. от 27 июля 2022 года № 42 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Богодуховского сельского поселения Свердловского района Орловской области от 02.11.2015 года № 71 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Богодуховского сельского поселения Свердловского района Орловской области».

3. Ведущему специалисту администрации Богодуховского сельского поселения ознакомить всех работников администрации с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Богодуховского сельского поселения Свердловского района Орловской области под роспись.

 4. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации Богодуховского сельского поселения в сети Интернет.

Глава Богодуховского сельского поселения О.Ю. Кузьменко

 Приложение

 к постановлению Администрации

Богодуховского сельского поселения

 от 10 ноября 2023 года № 39

 «УТВЕРЖДАЮ»

 Глава администрации

 Богодуховского сельского поселения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Ю. Кузьменко

 «10» ноября 2023 года

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**администрации Богодуховского сельского поселения**

**Свердловского района Орловской области**

**1. Общие положения**

 1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка администрации Богодуховского сельского поселения Свердловского района Орловской области ( далее – Правила) являются локальным нормативным актом Администрации Богодуховского сельского поселения Свердловского муниципального района Орловской области (далее – Администрации поселения), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, 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 в Администрации поселения.

 1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Администрации поселения.

 1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Администрации поселения .

 1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

**2. Порядок работы Администрации поселения**

 2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников Администрации поселения осуществляет глава администрации Богодуховского сельского поселения Свердловского района Орловской области (далее – глава Администрации).

 2.2. Права и обязанности главы Администрации, всех остальных работников Администрации поселения установлены в трудовых договорах с Работниками и должностных инструкциях, локальных нормативных актах, внутренних документах Администрации поселения, регламентирующих деятельность Работников.

**3. Порядок приема на работу, условия труда**

**и порядок увольнения работников**

 3.1. В соответствии со ст. 16 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ) трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

Трудовой договор с лицами, поступающими на работу, подлежит заключению в соответствии с гл. 11 ТК РФ «Заключение трудового договора».

 3.2. При приеме на работу в Администрацию поселения поступающее лицо предоставляет Работодателю:

- паспорт или [иной документ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/), удостоверяющий личность;

-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_400792/b0bc8a27e8a04c890f2f9c995f4c966a8894470e/#dst2360) ТК), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

 **-**[документ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_333621/d7e9aec7823bca8ad26627694937a9a78bc4071c/#dst100012), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

 -документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

 -[документ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/b618fae23b33471d3e7e3e373dd93fcced4356b8/) об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

 -справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_344270/6825066b1b7c9e4f6722fa4e848ec9d9152c8dfa/#dst100022) 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 ТК РФ, иным федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/b618fae23b33471d3e7e3e373dd93fcced4356b8/) не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

 -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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_381579/89a37cf49a5437f816abd2186886ae25c06dcb09/#dst100021) и по [форме](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_381579/a9b01188bec142f9e273e8fbb6e2b42799f289ba/#dst100418), 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/b618fae23b33471d3e7e3e373dd93fcced4356b8/) 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.

 В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора [дополнительных документов](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/b618fae23b33471d3e7e3e373dd93fcced4356b8/).

 Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

 При заключении трудового договора впервые Работодателем [оформляется](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_385617/bc2589fed580e41d9122ca568d5e77cbbf5d19ae/#dst100073) трудовая книжка только в электронном виде (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/b618fae23b33471d3e7e3e373dd93fcced4356b8/) трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/b618fae23b33471d3e7e3e373dd93fcced4356b8/) трудовая книжка на работника не ведется).

Передача вышеперечисленных документов, а также иных сведений о себе осуществляется лицом, поступающим на работу, лично, добровольно и свободно. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, подписывает согласие на обработку персональных данных работника, в соответствии с которым все операции с персональными данными работника производятся только с его согласия и в указанном объеме. Сбор, обработка и хранение персональных данных работников осуществляются в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами.

3.3. Прием на работу оформляется распоряжением, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Основанием для издания приказа (распоряжения) является трудовой договор, заключаемый с Работником в соответствии со ст. 68 ТК РФ. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. На экземпляре Администрации Работник делает отметку о том, что свой экземпляр договора он получил на руки. До подписания трудового договора Работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Администрации поселения.

3.4. Работнику, принятому на работу в Администрацию поселения, может быть установлен испытательный срок продолжительностью до трех месяцев. Условие об испытании, в том числе конкретная его продолжительность, должно быть указано в трудовом договоре с работником и в распоряжении о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

3.5. Ведущий специалист Администрации поселения:

- знакомит его с порученной ему работой, а также с должностной инструкцией, и другими необходимыми ему в процессе работы документами. Об ознакомлении работник ставит подпись на листе ознакомления, прилагающемся к соответствующему документу;

- разъясняет ему его права и обязанности, представляет его коллегам по работе.

3.6. Должностные лица Администрации поселения:

- проводят с принятым работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и иные обязательные в Администрации поселения инструктажи, что удостоверяется росписью работника в соответствующих журналах;

- знакомят Работника с различными нормативными и локальными правовыми актами, распространяющимися на всех работников Администрации поселения, а также с локальными правовыми актами, имеющими отношение непосредственно к его трудовой функции. Об ознакомлении Работник ставит подпись на листе ознакомления, прилагающемся к соответствующему документу;

- предупреждают Работника, имеющего доступ к информации, составляющей служебную тайну, о его обязанности сохранять такие сведения и об ответственности за ее разглашение и передачу другим лицам. Об ознакомлении Работник ставит подпись на листе ознакомления, прилагающемся к соответствующему документу.

Все ознакомления с локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность работника, осуществляются ведущим специалистом до подписания Работником трудового договора. Проведение обучения и инструктажей допускается после заключения трудового договора.

 3.7. Трудовой договор с Работником может быть прекращен только по основаниям, в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

 3.8. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку Работодатель производит в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной законодательством Российской Федерации для случаев прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующую статью, часть, пункт закона.

**4. Права и обязанности работников**

 4.1. Работники Администрации поселения имеют право:

- на изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

-на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

- на 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;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и локальными актами Администрации поселения;

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

- на участие в управлении Администрацией поселения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

 4.2. Работники Администрации поселения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения главы Администрации, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на них трудовых обязанностей;

- соблюдать положения заключенного с ними трудового договора, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Администрации поселения;

- выполнять установленные нормы труда, качественно и в срок исполнять поставленные перед ними задания и поручения, повышать свой профессиональный уровень;

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

- 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);

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы; не использовать оргтехнику, другое оборудование и расходные материалы Администрации поселения в личных целях;

- проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, посетителями, находящимися на территории и в здании Администрации поселения;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщать об этом Работодателю всеми доступными средствами (через родственников, по телефону, по электронной почте и т.п.);

- информировать Работодателя об изменении своих паспортных данных (фамилии, имени, отчества, места жительства, состояния в браке, серии, номера паспорта, даты выдачи и органа, выдавшего паспорт).

4.3. Конкретные права и обязанности Работника установлены в его трудовом договоре, должностной инструкции.

4.4. Работникам запрещено находиться на территории Администрации поселения в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, курить в не отведенных для этих целей местах.

**5. Основные права и обязанности Работодателя**

 5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные ей законодательством о специальной оценке условий труда.

 5.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

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

- обеспечивать условия для строгого соблюдения трудовой дисциплины;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату работникам каждые полмесяца в следующие дни: 04 и 19 числа каждого месяца;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами Администрации поселения.

**6. Режим работы**

 6.1. Рабочее время Работников Администрации поселения определяется настоящими Правилами, а также должностными обязанностями, трудовым договором.

 6.2. Работникам Администрации поселения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

 Нормальная продолжительность рабочего времени в Администрации поселения не может превышать для мужчин - 40 часов, для женщин – 36 часов в неделю. Рабочий день женщин уменьшен на час (с сохранением заработной платы в том же размере, что и при полном рабочем дне).

Работа начинается в 8:30 часов и заканчивается в 17:30 часов - для мужчин и в 16:50 – для женщин.

 6.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы - 8. 30 часов;

перерыв – с 13 .00. до 14.00. часов ежедневно;

окончание работы – 17. 30. часов ( для мужчин); 16.50 часов – для женщин;

пятница: начало работы - 8. 30 часов; окончание - 16.10. часов (для женщин).

 6.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

 6.5. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

 6.6. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

 6.7. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

 6.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

 6.9. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

 6.10. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется распоряжением главы Администрации, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение главы Администрации о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Распоряжение объявляется Работнику под роспись.

 6.11. Допуск к работе оформляется распоряжением о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании главному бухгалтеру о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

 6.12. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

 6.13. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

 6.14. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

 6.15. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

 6.16. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

 6.17. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

 6.18. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

**7. Время отдыха**

 7.1. В течение рабочего времени Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

 7.2. Работникам Администрации поселения предоставляются ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска. Право на ежегодный отпуск у Работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Администрации поселения.

 7.3. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

 7.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в зоне с льготным социально-экономическим статусом продолжительностью 7 календарных дней.

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

 Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в зоне с льготным социально-экономическим статусом в следствии катастрофы на Чернобыльской АЭС для всех работников и муниципальных служащих составляет 7 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день устанавливается с учетом степени нагрузки и ответственности муниципальных служащих следующей продолжительности: 5 календарных дней.

 7.5. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью:

1. при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
2. при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
3. при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
4. при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

 7.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Администрации поселения и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем издания распоряжения о предоставлении отпуска.

 7.7. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

 7.8. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

 7.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

**8. Заработная плата**

 8.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

 8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

 8.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

 8.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

 8.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

 8.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

 8.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

 8.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

3 числа текущего месяца;

15 числа последующего месяца.

 8.9. Заработная плата перечисляется Работнику на указанный счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

 8.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

 8.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

**9. Меры поощрения за труд**

 9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;

- выплата премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- другие виды поощрений Работников, определенные положениями о материальном стимулировании.

 9.2. Поощрения объявляются распоряжением Администрации поселения и доводятся до сведения коллектива.

**10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

 10.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

 10.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

 10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение (по соответствующим основаниям);

 10.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

 10.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

 10.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

 10.8. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

 10.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

 10.10. 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.

 10.11. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_405958/) Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

 10.12. Дисциплинарные взыскания применяются распоряжением, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;

- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

- вид применяемого взыскания;

- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

- документы, содержащие объяснения Работника.

В распоряжении о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

 10.13. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку 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.

 10.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

 10.16. 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.

**11. Заключительные положения**

11.1. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются распоряжением Администрации поселения.

 11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под роспись.

 11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

 11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников Администрации поселения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

 11.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Администрации поселения в доступном месте.

 11.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

 11.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Лист ознакомления

с [Правилами](#P2484) внутреннего трудового распорядка администрации Богодуховского сельского поселения

Свердловского района Орловской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата ознакомления |
| 1 | Глава администрации | Кузьменко Олег Юрьевич |  |  |
| 2 | Ведущий специалист | Свинолобова Марина Николаевна |  |  |
| 3 | Главный бухгалтер | Новикова Оксана Викторовна  |  |  |
| 4 | Оператор котельной, рабочий по обслуживанию здания, военно-учетный работник | Макаркина Галина Михайловна |  |  |