**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОКАРАСУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

30.08.2023 № 63 -ра

с. Новокарасук

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

в Администрации Новокарасукского сельского поселения

Крутинского муниципального района Омской области

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации Новокарасукского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области согласно приложению.

2. Считать утратившим силу распоряжение № 19-3 от 13.06.2007 года «О правилах внутреннего трудового распорядка в Администрации Новокарасукского сельского поселения Крутинского муниципального района» (с последующими изменениями и дополнениями: № 39 от 07.10.2017 г., № 1-ра от 26.01.2021 г,, № 32-ра от 26.07.2021 г.)

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Основание: Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Глава Новокарасукского

сельского поселения А.И. Иванов

Приложение

к распоряжению Администрации

Новокарасукского сельского поселения

Крутинского муниципального района

от 30.08.2023 г. № 63-ра

**П Р А В И Л А**

внутреннего трудового распорядка в Администрации

Новокарасукского сельского поселения Крутинского муниципального района

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Новокарасукского сельского поселения Крутинского муниципального района являются нормативным актом организации, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приёма и увольнения служащих, их основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к служащим меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации Новокарасукского сельского поселения Крутинского муниципального района.

Под рабочим местом понимается та обстановка, в которой служащий выполняет производственные операции. Для каждого вида существуют свои требования к организации рабочего места. Общими требованиями остаются: надлежащее освещение, вентиляция, соответствующая температура воздуха, устранение помех в выполнении рабочих операций, защитные средства для обеспечения безопасности труда.

Рабочее место необходимо содержать в чистоте в течение всего рабочего времени, соблюдая при этом правила пожарной безопасности, гигиенические правила. На рабочем месте не должно быть ничего лишнего, мешающего работе.

При поступлении на муниципальную службу граждане представляют документы, предусмотренные частью 3 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации.

При заключении трудового договора граждане, поступающие на должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, предъявляют документы, предусмотренные статьей 65 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Основным документом, подтверждающим возникновение трудовых отношений, является трудовой договор. Он заключается на неопределенный срок, на определенный срок, но не более 5 лет, либо на время выполнения определенной работы. Трудовой договор заключается в письменной форме. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия служащего поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Служащие Администрации имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не позднее, чем за две недели или по соглашению сторон до истечения срока предупреждения об увольнении.

**2. Рабочее время и время отдыха**

Нормальная продолжительность рабочего времени муниципальных служащих не может превышать 40 часов (мужчинам), 36 часов (женщинам) в неделю.

Время начала и окончания ежедневной работы предусматривается правилами внутреннего трудового распорядка.

Для служащих Администрации установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями:

Начало рабочего дня в 08. 30

Перерыв на обед с 12.30 до 14.00

Окончание рабочего дня в 18.00, женщинам -17.30

Пятница с 8.30 до 16.30, женщинам - 16.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Работодатель ведёт учёт отработанного каждым работником рабочего времени.

Перерыв на обед в рабочее время не включается.

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством - 30 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется муниципальным служащим, имеющим стаж муниципальной службы не менее 1 года. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется, начиная с нового служебного года муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы на день вступления в силу порядка исчисления продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет (то есть 28 сентября 2017 года):

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 от 15 лет и более – 10 календарных дней.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Муниципальным служащим устанавливается ненормированный служебный день, с предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

Право на использование отпуска за первый год работы возможен у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

Отпуск за второй и последующие года работы может предоставляться в любое время рабочего года, в соответствии с графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, утверждённым в Администрации Новокарасукского сельского поселения Крутинского муниципального района. Ежегодный отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности.

Ежегодный отпуск по соглашению между работником и работодателем 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. Неиспользованная 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. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией.

При увольнении служащего выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, выдача заработной платы производится в день увольнения.

Служащему, выполняющему наряду со своей основной работой дополнительную работу временно отсутствующего служащего без освобождения от своей основной работы, производится доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего служащего по соглашению сторон.

При направлении служащего в служебную командировку ему обеспечивается выплата: суточные – 100 рублей за каждый день нахождения в командировке, проезд, в т.ч. оплата услуг по оформлению проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями, наём жилья. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилья возмещаются в размере 12 рублей в сутки.

Служащим, обучающимся в высших или средних специальных учебных заведениях, предоставляются дополнительные учебные отпуска с сохранением средней заработной платы: на первом и втором курсах по 40 календарных дней, на каждом из последующих - по 50 календарных дней, на сдачу государственных экзаменов и защиту диплома - четыре месяца. Учебный отпуск предоставляется при наличии справки- вызова учебного заведения.

Выплата работникам заработной платы производится не реже, чем каждые полмесяца в следующие сроки: 15 числа текущего месяца – за первую половину месяца (пропорционально отработанному времени) и 30 числа (в феврале – 28 числа) месяца – за вторую половину месяца (окончательный расчет за отработанный месяц), а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации и трудовым договором. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. С учетом мнения представительного органа власти работникам Администрации устанавливаются различные системы премирования, доплат и надбавок, в том числе за ненормированный рабочий день, выслугу лет, особые условия труда, в том числе техническому персоналу (водители, секретарь приемной, оператор, уборщицы, сторожа, комендант), за квалификационный разряд. Работникам также в соответствии с Положением о материальной помощи, утверждаемым Главой муниципального образования, выплачивается ежемесячная материальная помощь из расчета двух должностных окладов в год.

В Администрации Новокарасукского сельского поселения Крутинского муниципального района применяется поощрение служащих, добросовестно исполняющих свои обязанности (объявление благодарности, награждение ценным подарком, Почетной грамотой, денежной премией).

Также применяется и наложение дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение служащим по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения: замечание, выговор и увольнение по соответствующим основаниям.

Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется служащему под расписку в течение трех рабочих дней со дня его вынесения.

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

Служащие Администрации Новокарасукского сельского поселения Крутинского муниципального района имеют право на профессиональную подготовку и повышение квалификации (по договору).

# **3. Дистанционная работа**

Выполнение трудовых функций работников допускается посредством дистанционной работы. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

Режим рабочего времени для дистанционных работников устанавливается в соответствии с абзацами 1-7 Раздела 2.

Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

Трудовой договор с дистанционным работником может быть, расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с распоряжением работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного распоряжения направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного распоряжения на бумажном носителе.

# 