РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

  **АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **сельского поселения**

 **РЫСАЙКИНО**

 **муниципального района**

 **Похвистневский**

 **Самарской области**

 **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 02.02.2024 № 2

 с. Рысайкино

Об утверждении «Правил внутреннего трудового

распорядка Администрации сельского

поселения Рысайкино муниципального района

Похвистневский Самарской области»

 В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации:

 1. Утвердить «Правила внутреннего трудового распорядка Администрации сельского поселения Рысайкино муниципального района Похвистневский Самарской области» (прилагается)

 2. Признать утратившим силу Распоряжение от 15.01.2015 года № 1 «Об утверждении «Правил внутреннего трудового распорядка Администрации сельского поселения Рысайкино муниципального района Похвистневский Самарской области»» (с изм. от 23.01.2017 г. №2)

 3. Контроль за исполнение настоящего Распоряжения оставляю за собой.

 4. Опубликовать настоящее Распоряжение в газете «Рысайкинская ласточка» и разместить на официальном сайте Администрации поселения в сети Интернет.

 5. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава поселения В.В.Исаев

Приложение

к Распоряжению Администрации

сельского поселения Рысайкино

 муниципального района Похвистневский

 Самарской области от 02.02.2024 г. № 2

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**Администрации сельского поселения Рысайкино муниципального района Похвистневский Самарской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают обязанности Работников и Работодателя, способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы и производительности труда.

2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

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

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, 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 об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом.

2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом 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 Пенсионного фонда РФ 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со [статьей 66.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351274/b0bc8a27e8a04c890f2f9c995f4c966a8894470e/#dst2360) Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.4. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

 В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

 В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

 Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

 - у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

 - в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

 - в Пенсионном фонде РФ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

 - с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

 Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

 В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.6. Прием на работу оформляется распоряжением работодателя, который объявляется работнику под роспись. В распоряжении должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

г) ознакомить с правилами делового поведения;

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом трудовая книжка на работника не ведется).

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

 2.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

 Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

 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.

 2.11. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

 При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

2.12. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

 Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

 Гарантии, предусмотренные частью второй статьи 259 ТК РФ, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

**3. Основные обязанности работников.**

1. Работники Администрации обязаны:

* 1. работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно, точно исполнять должностные обязанности и распоряжения Главы поселения;
	2. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, работать при необходимости в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
	3. содержать свое рабочее место в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в здании администрации и на территории;
	4. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
	5. беречь собственность Администрации сельского поселения;
	6. вести себя достойно, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

2. Круг обязанностей (работ), которые должен выполнять каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности определяется индивидуальным трудовым договором, должностной инструкцией.

3. Быть вежливым в обращении с коллегами по работе и посетителями, соблюдать правила служебной этики.

**4. Рабочее время и его использованию.**

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

* 1. общее время начала работы в Администрации сельского поселения устанавливается с 8.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, окончание работы устанавливается для женщин в 16.12 часов. Для мужчин в 17.00 часов;
	2. продолжительность непрерывной работы с ПЭВМ без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

**5. Поощрения за успехи в работе.**

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда применяются поощрения, предусмотренные Коллективным договором.

2. Поощрения объявляются распоряжением руководителя, и доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

**6. Дисциплинарные взыскания.**

6.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

6.3 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**7. Срок выплаты заработной платы**

 Выплата заработной платы производится два раза в месяц: 16 числа - за первую половину текущего месяца, 1 числа - за вторую половину предыдущего месяца.