



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИСКЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

456579 с. Писклово Еткульский район Челябинская область ИНН\КПП 7430000397/743001001  
ОГРН 1027401636052

31 июля 2024 г. № 42

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

В соответствии со ст.189 Трудового Кодекса РФ, руководствуясь Уставом  
Администрации Пискловского сельского поселения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка с момента подписания данного Распоряжения.
2. Отменить Распоряжение главы Пискловского сельского поселения от 25 января 2011г. №25.
3. Ознакомить работников с утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка под подпись.

И.о.главы Пискловского  
сельского поселения



С.А. Селезнева

Утверждены  
распоряжением и.о. Главы Пискловского  
сельского поселения  
«31» июля 2024 г. № 42

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**администрации Пискловского сельского поселения**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри администрации Пискловского сельского поселения, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества исполнения обязанностей в соответствии с Федеральными законами, законами Челябинской области, Уставом Пискловского сельского поселения.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенное в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами администрации.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией поселения в пределах предоставленных ей прав, в соответствии с действующим законодательством.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в администрации Пискловского сельского поселения.

Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству и законодательству о муниципальной службе.

**2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ.**

2.1 Правом поступления на должность обладают граждане РФ, достигшие 18 лет и имеющие уровень квалификации, соответствующий должности.

2.2 При поступлении на работу в администрацию Пискловского сельского поселения гражданин предоставляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);
- справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.3 Гражданин не может быть принят на муниципальную должность в следующих случаях:

–признания недееспособным или ограниченно дееспособным по решению суда, вступившего в законную силу;

–лишение его права занимать муниципальную должность муниципальной службы в течении определённого срока решением суда, вступившим в законную силу;

–отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по муниципальной должности муниципальной службы связано с исполнением таких сведений;

–наличие подтверждаемого заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей;

–наличия гражданства иностранного государства;

–отказа от представления сведений о доходах;

–отсутствие профессионального образования, указанного в должностной инструкции.

2.4 Администрация поселения имеет право проверять профессиональную пригодность работника при приёме на работу следующими способами:

–анализом и проверкой представленных документов и сведений;

–собеседованием;

–установлением испытательного срока.

2.5 При приёме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись:

–с правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами;

–с должностной инструкцией, условиями труда, оплатой труда, должны быть разъяснены его права и обязанности.

2.6 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8 На основании заключенного трудового договора издается распоряжение о приеме Работника на работу. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Распоряжение о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного распоряжения.

2.9 Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, к работе не допускается.

2.10 Перевод Работника на другую работу – это 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 Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

–в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода,

землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

– в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

Перевод Работника на другую работу оформляется распоряжением, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Распоряжение, подписанное руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.11 Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. А также по инициативе главы поселения в соответствии с законодательством в следующих случаях:

- достижение предельного возраста;
- прекращение гражданства РФ;
- несоблюдение должностных обязанностей (для муниципальных служащих ограничений, установленных Законом);
- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. Если распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на распоряжении производится соответствующая запись.

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).

При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Днём увольнения считается последний день работы.

2.12 Выход на пенсию муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом, Предельный возраст для нахождения на муниципальной службе – 60 лет. Допускается однократное продление этого возраста не более чем на один год.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, СЛУЖАЩИХ

#### 3.1 Работник обязан:

–добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

–качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

– соблюдать настоящие Правила;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– проходить инструктаж по охране труда, технике безопасности;

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– 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;

– своевременно и точно исполнять распоряжения главы поселения;

– способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

– незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

– принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

– поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

– соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

– повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

– заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

– соблюдать установленные Работодателем требования: не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя; не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей; не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества; не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

– своевременно рассматривать обращения граждан, предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм собственности, органов государственной власти и местного самоуправления, депутатские запросы;

– не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинства граждан, ставшие известными служащему в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения службы;

- соблюдать внутренний трудовой распорядок, нормы служебной этики, порядок работы со служебной информацией, не совершать действия, не допускать бездействия, затрудняющих работу органов местного самоуправления, а также приводящих к подрыву авторитета работодателя;
- уважать достоинство и личные права каждого работника;
- сообщать главе администрации о всех нарушениях законодательства;
- не разглашать частную информацию, в т.ч.: сведения о работниках администрации поселения, медицинские сведения, сведения о заработной плате.

3.2 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

3.3 Муниципальный служащий не вправе:

- быть депутатом Государственной Думы, Федерального собрания РФ, законодательного собрания Челябинской области, представительного органа местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;
- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;
- состоять членом органа управления коммерческой организации независимо от организационно-правовых форм собственности, кроме случаев, когда непосредственное участие в управлении коммерческой организацией входит в его должностные обязанности в соответствии с федеральными законами, законами Челябинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе, либо в органе, непосредственно подчиненном или подконтрольном ему;
- использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое муниципальное имущество, а также служебную информацию;
- получать в связи с осуществлением должностных полномочий подарки, денежные вознаграждения, различного рода услуги от физических и юридических лиц;
- получать гонорары за публикации и выступления в порядке осуществления служебной деятельности в качестве муниципального служащего;
- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления муниципального образования с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
- принимать участие в забастовках;
- использовать свое служебное положение в интересах политических партий, других общественных объединений и движений, религиозных организаций, для их пропаганды.
- участвовать в органах местного самоуправления структуры политических партий, других общественных объединений, религиозных организаций, за исключением профессиональных союзов;
- использовать своё служебное положение в период избирательных компаний для поддержки каких-либо кандидатов в депутаты, политических партий, общественных объединений и движений.

#### 4. ПРАВА РАБОТНИКОВ И СЛУЖАЩИХ

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.
- получить оплачиваемые свободные дни для прохождения диспансеризации, в соответствии с ст. 185.1 ТК. Сотрудники обязаны подтвердить прохождение диспансеризации справкой.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 5.1 Работодатель имеет право:

- разъяснять правила внутреннего трудового распорядка: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.
- давать указания, обязательные для исполнения служащим.
- учитывать все случаи неисполнения служащими должностных обязанностей, проявления трудовой активности.
- 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 коллективные договоры;
- 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 настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

#### 5.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: 22-е число и 8-е число следующего месяца.
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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 Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### 5.3 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;



– в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Продолжительность рабочего времени работников Общества составляет 40 часов в неделю.

6.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

– пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

– продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

– время начала работы – 8:00, время окончания работы – 17:00;

– перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12:00 до 13:00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.1.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

6.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 12 часов в неделю);

– для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 17,5 часа в неделю);

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

– для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

6.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

6.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующих категорий работников:

– беременным женщинам;

– одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

– лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

– женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, лицу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему

1.5.3. ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

- 6.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:
- работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;
  - работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;
  - учащихся, совмещающих учебу с работой:
    - от 14 до 16 лет – два с половиной часа;
    - от 16 до 18 лет – четыре часа;
  - инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

6.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

6.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также иные условия применения данного режима, устанавливаются Положением о ненормированном рабочем дне.

6.8. Работники могут выполнять трудовую функцию по договору вне места расположения Работодателя - удаленно на территории РФ, по соглашению сторон, а в экстренных случаях, с их согласия, на основании распоряжения Работодателя. Взаимодействие между работником и работодателем осуществляется с использованием телефона, электронной почты, мессенджеров, смс-сообщений. Работник должен быть на связи в течении всего рабочего времени, определенного трудовым договором, или другого времени, по согласованию с работодателем. Работодатель обеспечивает работника всем необходимым оборудованием и программами для работы, которые передаются по акту приема-передачи. Если стороны договорились о том, что сотрудник использует личное или арендованное оборудование, то работодатель должен выплатить ему

компьютерную за использование этого оборудования, ПО, средств защиты, компенсировать расходы, связанные с использованием этих средств, такие как: Интернет, мобильная связь, электроэнергия, ремонт оборудования и т.п.

6.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

6.10. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.11. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12:00 до 13:00 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.12. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.13. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.14. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

6.15. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

6.16. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.17. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.19 Продолжительность отпуска главы поселения составляет 45 календарных дней, ~~председателя~~ Совета депутатов 40 календарных дней, согласно Уставу поселения.

6.20 Продолжительность основного ежегодного отпуска муниципальных служащих составляет ~~30 дней~~

Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный отпуск в размере 1 ~~неделя~~ в отработанный год, но не более 15 дней.

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

## 7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1 За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей за продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

- объявление благодарности;
- выплата надбавок/доплат;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению Почётной грамотой Еткульского муниципального района;
- представление к государственным наградам и почётным званиям РФ;
- награждение Почётной грамотой администрации Пискловского сельского поселения;
- вручение благодарственного письма администрации Пискловского сельского поселения;
- денежное вознаграждение.

7.2 К работнику ~~могут~~ быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания распоряжения.

7.3 Начисление и выплата премий, надбавок и доплат производятся в соответствии с Положением об оплате труда и премировании, утверждаемым Главой поселения.

7.4. Поощрения ~~объявляются~~ в распоряжении Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## 8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1 За ~~совершение~~ Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее ~~исполнение~~ Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель ~~имеет право~~ привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель ~~имеет право~~ применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение ~~по соответствующим~~ основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.2 За каждый ~~дисциплинарный~~ проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При ~~назначении~~ дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного ~~проступка~~ и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3 До ~~применения~~ дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное ~~объяснение~~. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не ~~предоставлено~~ ~~и~~ составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения ~~не является препятствием~~ для применения дисциплинарного взыскания.

8.4 Дисц-на-р-ное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, ~~за исключением~~ болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого ~~для~~ учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание ~~не может быть применено~~ позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ~~работы~~ ~~проверки~~ финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки

- позднее двух лет со дня окончания расследования уголовного дела не включается время производства по уголовному делу.

8.5 Распоряжение о дисциплинарном взыскании объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается подписать соответствующее распоряжение под подпись, то составляется соответствующий акт.

8.6 Дисциплинарное взыскание может быть объявлено Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.7 Если в течение трех месяцев со дня окончания дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.8 Работодатель до окончания процедуры дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.9 Работодатель имеет право привлечь Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

8.10 Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами.

8.11 Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. По всем вопросам, не предусмотренным настоящим решением, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

9.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.