**ПРОЕКТ**

******

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ТИМАНСКИЙСЕЛЬСОВЕТ» ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 00.00.2023 № п**

п. Индига, НАО

О внесении изменений в правила внутреннего трудового распорядка Администрации Сельского поселения «Тиманский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа

В соответствии со [статьями](consultantplus://offline/ref=E7B14E9E0B3E5E250EB96AE9D0FAB0729BDBB20FFD8A04D2FE098D8AB2C8603DBB5BE48C3F158410v0p8K) 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, а также с целью упорядочивания процесса приема, приема, увольнения работников, основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, урегулирования отношений возникающих между работодателем и работником, Администрация Сельского поселения «Тиманский сельсовет» ЗР НАО постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Сельского поселения «Тиманский сельсовет» ЗР НАО.

2. Главному специалисту Администрации Сельского поселения «Тиманский сельсовет» ЗР НАО Тырловой М.Г. ознакомить работников под роспись с настоящим Постановлением.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

И.о главы Администрации Сельского поселения

«Тиманский сельсовет» Заполярного района

Ненецкого автономного округа Г.В. Кожина

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

Сельского поселения

«Тиманский сельсовет» ЗР НАО

от 00.00.2023 № п

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**Администрации Сельского поселения «Тиманский сельсовет» ЗР НАО**

1. **Основные права, обязанности и ответственность Работодателя**
   1. **Работодатель обязуется:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей работника;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них безопасные условия работы, в соответствии с требованиями правил техники безопасности и трудового законодательства Российской Федерации;

- обеспечивать защиту персональных данных работника от неправомерного использования и утраты;

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

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

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца – 2 и 16 числа каждого месяца;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- исполнять по отношению к работнику иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

**5. Режим рабочего времени и времени отдыха**

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

5.1. Устанавливается **40** часовая рабочая неделя для мужчин и 36-часовая рабочая неделя для женщин с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

5.2. Для работников, занимающих следующие должности:

главный специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности, планирования и исполнения бюджета, главный бухгалтер, главный специалист отдела обеспечения деятельности администрации, ведущий специалист общего отдела, специалист отдела по работе с населением, устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Понедельник-четверг | Пятница |
| Начало работы | 08 час. 30мин | 09 часов 00 мин. |
| Перерыв | 12 час. 00 мин. до 13 час.00 мин. | - |
| Окончание работы | 17 час.30 мин | 13 часов 00 мин. |
|  |  |  |

*Предпраздничные дни:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Понедельник-четверг | Пятница |
| Начало работы | 08 час. 30мин | 09 часов 00 мин. |
| Перерыв | 12 час. 00 мин. до 13 час.00 мин. | - |
| Окончание работы | 16 час.30 мин | 12 часов 00 мин. |
|  |  |  |

В соответствии с требованиями СанПиН 2.2.2/2.4. 1340-03.2.2.2., в целях снижения нервно-эмоционального напряжения при работе с ПЭВМ, указанным работникам (кроме водителя) устанавливается регламентированные перерывы (с условием нахождения на рабочем месте):

- с 10.00-10.20 часов

- с 14.40-15.00 часов.

Работникам, указанным в п. 5.2. устанавливается ненормированный рабочий день. 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.

5.3. Для работников, занимающих должность:

*уборщик служебных помещений*

устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Понедельник- пятница | Предпраздничные дни |
| Начало работы | 17 час. 30 мин. | 17 час. 30 мин. |
| Окончание работы | 21 час. 10 мин. | 20 час. 10 мин. |

5.4. Для работников, занимающих должность:

*рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания*

устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Понедельник- пятница | Предпраздничные дни |
| Начало работы | 08 час. 00 мин. | 08 час. 00 мин. |
| Окончание работы | 12 час. 00 мин. | 11 час. 00 мин. |

5.5. Для работников, занимающих должность:

*администратор*

устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Понедельник- пятница | Предпраздничные дни |
| Начало работы | 08 час. 00 мин. | 08 час. 00 мин. |
| Окончание работы | 12 час. 00 мин. | 11 час. 00 мин. |

5.6. Для главы Сельского поселения «Тиманский сельсовет» ЗР НАО:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Понедельник-пятница | Предпраздничные дни |
| Начало работы | 08 час. 00 мин. | 08 час. 00 мин |
| Перерыв | 12 час. 00 мин. до 13 час.00 мин. | 12 час. 00 мин. до 13 час.00 мин |
| Окончание работы | 17 час. 00 мин. | 16 час.00мин. |
|  |  |  |

**6. Оплата труда**

6.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

6.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания.

6.2. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

6.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 2-го и 16-го числа каждого месяца: 16-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; 2-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

6.6.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

6.7. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

6.7.1. Заработная плата выплачивается работнику, путем перечисления на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.

6.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=E0C20FB6DF15E2C458431550041D155AB744CE644B443FE6A0A3925C5Fl9A0K) РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.