АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕЛО САДОВОЕ»

АХТУБИНСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.05.2022г. № 10

О внесении изменений в распоряжение № 23-р от 24.12.2015г. «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка

В соответствии с Федеральным законом Федеральным законом от 22 ноября 2021 г. N 377-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", администрация муниципального образования «Село Садовое»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в распоряжение администрации от 24.12.2015 № 23-р «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка» следующие изменения:
   1. изложить раздела 2 «Порядок приёма и увольнения работников» в новой редакции:

«2.1. Работники аппарата администрации МО «Село Садовое» реализует право на труд либо путем заключения срочных трудовых договоров с Руководителем, либо путем заключения трудового договора на определенный срок.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.3.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Руководителю:

а) трудовую книжку, или сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

в) паспорт в соответствии с законодательством о паспортах;

г) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

При приеме на работу, требующую специальных знаний, работник представляет диплом или иной документ о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Если трудовой договор заключается впервые, работникам, которые устроятся в администрацию после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, Работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет, но страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

В случае если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном законом порядке на другую в пределах структурного подразделения, руководитель структурного подразделения обязан:

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

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.5. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора.

2.6. Расторжение срочного трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством и конкретным договором.

Увольнение оформляется соответствующим распоряжением главы администрации МО «Село Садовое.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Днем увольнения считается последний день работы.».

* 1. Дополнить раздел 3 «Основные права и обязанности работников»:

п. 3.3 следующего содержания:

«3.3. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с главой сельского поселения.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

При предоставлении заявления Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

п. 3.4 следующего содержания:

Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

- Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

- Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

- В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают, удалено, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

* 1. изложить п.п. «е» раздела 4 «Основные обязанности администрации» в следующей редакции:

«е) выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц. Аванс 16 числа текущего месяца, оставшаяся часть заработной платы 1 числа следующего месяца».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования А.С. Духнов