



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ (проект)

от .02.2022 № -рг
р.п. Парфино

**О внесении изменений в Правила
внутреннего трудового распорядка
Администрации Парфинского
муниципального района**

С учетом мнения представительного органа работников в целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, в соответствии со ст. ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Парфинского муниципального района, утвержденные распоряжением Администрации Парфинского муниципального района от 28.06.2019 № 241-рз

1.1. пункт 2.10. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.10. При приеме на работу **(до подписания трудового договора)** работодатель или его представитель обязан:

ознакомить работника с действующими в Администрации локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, настоящими Правилами;

ознакомить работника с условиями испытания (если в трудовом договоре условия об испытании отсутствует, то работник принят без испытания);

ознакомить работника с предстоящей работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

провести в установленном порядке инструктаж по охране труда.»;

1.2. пункт 2.11. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.11. На каждого работника, проработавшего в Администрации свыше пяти дней (в случае, если работа в Администрации является для работника основной), ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. **(за исключением случаев, если в**

соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).;

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со [статьей 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.»;

1.3. пункт 2.14. раздела 2 изложить в следующей редакции:

« 2.14. В день прекращения трудового договора (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или **предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ)** у данного работодателя и по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой и произвести с ним окончательный расчет.

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.»;

1.4. пункт 5.3 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Муниципальным служащим – 30 календарных дней.

Муниципальному служащему сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск с учетом продолжительности стажа муниципальной службы (полных лет на начало рабочего (служебного) года, за который предоставляется отпуск), но не более 10 календарных дней.

Служащим сверх основного оплачиваемого отпуска предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, исходя из стажа работы в органах местного самоуправления и иные периоды трудовой деятельности, опыт и знания по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности на основании решения Главы муниципального района, но не более 10 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков на следующий календарный год определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации до 15 декабря текущего года.

В графике отпусков отражаются как основной, так и дополнительные отпуска.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

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.

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.».

2. Начальнику отдела правовой и кадровой работы управления делами Администрации Парфинского муниципального района в срок до 01 марта 2022 года ознакомить под подпись каждого работника Администрации Парфинского муниципального района с изменениями внесенными в Правилами внутреннего трудового распорядка.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на управляющего Делами администрации муниципального района Н.Н. Глюкова.

Срок проведения независимой антикоррупционной экспертизы с 10.02.2022 по 16.02.2022

**Проект подготовил и завизировал
начальник отдела правовой и кадровой
работы управления делами Администрации
муниципального района**

И.В. Кучерова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

распоряжения Администрации муниципального района «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Парфинского муниципального района»

Дата поступления на согласование, подпись	Наименование адресата (должностное лицо, структурное подразделение, орган исполнительной власти и др.)	Дата и номер документа, подтверждающего согласование, или дата согласования, подпись
	Заведующий отделом культуры и архивного дела Администрации муниципального района, председатель первичной профсоюзной организации Администрации муниципального района О.А. Иванчак	
	Управляющий Делами администрации муниципального района Н.Н. Глюков	

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

распоряжения Администрации муниципального района «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Парфинского муниципального района»

№ п/п	Наименование адресата (должностное лицо, структурное подразделение, орган исполнительной власти и др.)	Кол-во экз.
1.	Дело	2
2.	Отдел правовой и кадровой работы управления делами Администрации муниципального района	1