|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| издается с августа 2012 годавыходит 2 раза в месяц | **Официальное издание органов местного самоуправления муниципального образования поселок Большая Ирба**№ 9 13 мая 2022 года |

 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА БОЛЬШАЯ ИРБА

КУРАГИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.05.2022 пгт Большая Ирба № 23 - п

Об утверждении Правил

внутреннего трудового распорядка

В соответствии со статьями 15, 21, 22, 56, 65, 68, 70, 91, 100, 101, 104, 108, 109, 111, 119, 136, 189, 190, 191, 192 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 (ред. от 23.11.2021) «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», в целях поддержания и укрепления трудовой дисциплины работников администрации поселка Большая Ирба ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка работников администрации поселка Большая Ирба (прилагаются).

2. Заместителю Главы поселка ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка работников администрации под роспись и осуществлять контроль за их выполнением.

3. Признать утратившим силу постановление от 10.02.2022 № 4–п «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка».

4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Ирбинский вестник».

Главы поселка М.В. Конюхова

Утверждены постановлением администрации поселка Большая Ирба от 05.05.2022 № 23-п

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**работников администрации поселка Большая Ирба**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим службы (работы), время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины, правила служебной дисциплины, устанавливают перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, требования к сохранности помещений и оборудования, иные вопросы регулирования трудовых отношений для работников администрации поселка Большая Ирба.

К категории работников администрации поселка Большая Ирба относятся:

муниципальные служащие;

служащие, осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации поселка;

технический персонал.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников администрации поселка.

1.3. Под дисциплиной труда понимается - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.5. Трудовой распорядок и время отдыха определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6. Служебная дисциплина (дисциплина труда) состоит в:

неукоснительном и добросовестном исполнении всеми работниками должностных (функциональных) обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, правовыми актами Главы посёлка, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами;

исполнение работником поручений, указаний непосредственных и вышестоящих руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

своевременном рассмотрении работником в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и организаций и принятии по ним решений в установленном порядке, корректном, доброжелательном и вежливом обращении с гражданами, коллегами и подчиненными;

поддержании работником уровня квалификации, достаточного для исполнения должностных обязанностей;

сохранении работником государственной и иной охраняемой законом тайны, неразглашении ставших известными работнику в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;

соблюдении работником правил работы со служебной информацией и документами.

1.7. Работник обязан, прежде чем соглашаться на замещение каких бы то ни было разрешенных законодательством должностей муниципальной службы или выполнение иной оплачиваемой разрешенной деятельности (работы), согласовать этот вопрос со своим непосредственным руководителем, если выполнение этой деятельности (работы) совпадает с рабочим временем в администрации посёлка или иным образом препятствует надлежащему выполнению основных должностных обязанностей (для внутреннего совместительства).

1.8. Служебная дисциплина обеспечивается за счет ответственности работника за исполнение должностных обязанностей, постоянного контроля непосредственных и вышестоящих руководителей за исполнением работниками должностных обязанностей.

В целях поддержания служебной дисциплины лица, указанные в настоящем пункте, обязаны:

обеспечить соблюдение Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Красноярского края, организовать работу подчиненных работников, давать им четкие поручения и указания, проверять своевременность и точность их исполнения;

обеспечивать объективность и гласность в оценке служебной деятельности подчиненных работников, справедливо представлять к поощрению достойных работников и к наложению дисциплинарных взысканий работников, совершивших дисциплинарные проступки;

при представлении к наложению дисциплинарных взысканий соблюдать правила и нормы служебной этики и не допускать унижения достоинства личности работника;

подавать личный пример образцового и добросовестного исполнения должностных обязанностей, достойного поведения, как на службе, так и вне службы.

1.9. Порядок приема и увольнения работников, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, основные права, обязанности и ответственность работников, а также права, обязанности и ответственность администрации посёлка как работодателя регламентируются (определяются) Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Красноярского края о муниципальной службе в Красноярском крае, Уставом МО поселка Большая Ирба и иными нормативными правовыми актами.

**2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**2.1. Работодатель обязан:**

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, 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;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**2.2. Работодатель имеет право:**

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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 правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

**2.3. Глава поселка несет ответственность:**

за своевременность выплаты заработной платы, отпускных, выплат при увольнении и других выплат работнику в соответствии с действующим законодательством РФ;

за возмещение работнику не полученной им зарплаты при незаконном лишении его возможности трудиться;

за возмещение причиненного ущерба имуществу работника в полном объеме;

за возмещение причиненного морального вреда работнику своими неправомерными действиями или бездействием в денежной форме в размерах, определенных соглашением администрации и работника.

**3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

**3.1. Работник обязан:**

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и качественно исполнять распоряжения и поручения Главы посёлка, его заместителя и непосредственного руководителя, выполнять установленные нормы труда;

постоянно работать над повышением своего профессионального и культурного уровня;

поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы, бережно относится к имуществу администрации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

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;

хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие интересы администрации, честь, достоинство и жизнь граждан, которые могут нанести вред администрации и ее работникам, в том числе и после прекращения муниципальной службы;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

незамедлительно сообщить 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 его сохранность);

не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, определенных правовыми актами как охраняемая тайна, распространение которой может нанести вред администрации поселка или ее работникам.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.3. **Работник имеет право на:**

заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям организации и безопасности труда;

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;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

муниципальный служащий имеет право на пенсию за выслугу лет в соответствии с законом Красноярского края.

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

**4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1. Сторонами трудовых отношений являются «Работодатель» - администрация поселка в лице Главы поселка, действующего на основании Устава и «Работник» - гражданин, вступивший в трудовые отношения с работодателем на основании заключенного трудового договора (контракта) в письменной форме, составленной в 2-х экземплярах.

4.1.2. Гражданин поступает на должности муниципальной службы и иные должности на условиях трудового договора, заключаемого:

на неопределенный срок – для замещения должности муниципальной службы и иной должности;

на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), в т.ч. на срок полномочий лиц, занимающих выборные муниципальные должности и других случаях, предусмотренных законодательством о труде.

4.2. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на муниципальную службу и замещения должности муниципальной службы представляет работодателю:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

4) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

6) сведения о постановке физических лиц на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

8) заключение медицинской организации об отсутствии забеливания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

9) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_344270/6825066b1b7c9e4f6722fa4e848ec9d9152c8dfa/#dst100022) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязанностях имущественного характера (сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона № 25-ФЗ).

4.3. Сведения, представленные в соответствии с пунктом 4.2. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

4.4. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

4.5. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом и законом Красноярского края о муниципальной службе.

4.6. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

4.7. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

4.8. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

4.9. Документы, предъявляемые гражданином работодателю при заключении трудового договора на должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами):

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_344270/6825066b1b7c9e4f6722fa4e848ec9d9152c8dfa/#dst100022) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

4.9.1. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.9.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.10. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, 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 Российской Федерации 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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.11. Оформление приема на работу

4.11.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.11.2. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан до подписания трудового договора ознакомить работника под роспись:

с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, разъяснить работнику его права и обязанности;

с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

с Положением о работе с персональными данными работников администрации поселка;

провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

4.12. Прием на работу в администрацию, как правило осуществляется, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 6 месяцев в зависимости от должности. Срок испытания для заместителя Главы поселка, главного бухгалтера – до 6 месяцев, если иное не установлено федеральными законами. Для гражданина, принятого на должность муниципальной службы, или его переводе на должность муниципальной службы иной группы или специализации трудовой функции устанавливается испытание на срок от 1 до 3 месяцев.

4.12.1. При заключении трудового договора на срок от 2-х до 6-ти месяцев испытание не может превышать 2-х недель.

4.12.2. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов администрации посёлка.

4.12.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.4.12.4. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он фактически отсутствует на работе.

4.12.5. По результатам испытания пишется непосредственным руководителем заключение и вывод на его соответствие поручаемой работе, которое согласовывается с заместителем Главы поселка и утверждается Главой поселка.

4.12.6. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

4.13. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы. Предельным для нахождения на должности муниципальной службы является возраст 65 лет.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет.

4.14. Гражданин неможет быть принят для прохождения муниципальной службы и находится на муниципальной службе в случаях не соблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой в соответствии с ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации.

4.15. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.16. Расторжение, прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а именно:

соглашение сторон;

истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника;

расторжение трудового договора по инициативе работодателя с сохранением гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением;

отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;

обстоятельства, независящие от воли сторон;

нарушение, установленное Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;

и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и федеральными законами о муниципальной службе.

4.16.1. Увольнение муниципального служащего может быть осуществлено также по инициативе Главы поселка в случаях:

прекращения гражданства РФ;

установленного судом факта разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну;

несоблюдения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных законодательством о муниципальной службе;

достижения муниципальным служащим предельного возраста, установленного действующим законодательством для замещения должности муниципальной службы;

вынесения решения аттестационной комиссией о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы, когда перевод муниципального служащего с его согласия на другую работу невозможен;

и других случаях, предусмотренных законодательством.

4.16.2. Во всех случаях днем прекращения трудового договора является последний день работы работника.

4.16.3.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

4.17. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.18. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до его увольнения.

4.19. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

4.20. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

4.21. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением штата работников органа местного самоуправления муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. 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 (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.21.1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона о муниципальной службе;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

4.21.2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

4.22. Выплата выходных пособий увольняемому работнику.

4.22.1. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

4.22.2. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ);

призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 ТК РФ);

восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 ТК РФ);

отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ);

признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ);

отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 ТК РФ).

4.23. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

4.24. Обязанность страхователя (работодателя):

- выдавать застрахованному лицу в день прекращения работы справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ);

- передавать в день увольнения сведения по начисленным и уплаченным страховым взносам обязательного пенсионного страхования (Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ).

4.25. Работа по совместительству.

4.25.1. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 Трудового кодекса РФ.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

4.25.2. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

4.26. Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

4.26.1. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

4.26.2. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

4.26.3. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

4.27. Заключение трудового договора на срок до двух месяцев.

При приеме на работу на срок до двух месяцев испытание работникам не устанавливается.

4.28. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работники, заключившие трудовой договор, могут быть в пределах этого срока привлечены с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в денежной форме не менее чем в двойном размере.

4.29. При заключении трудового договора о выполнении сезонных работ условие о сезонном характере работы должно быть указано.

4.30. Прием на работу руководителя муниципального учреждения.

4.30.1. С руководителем муниципального учреждения в соответствии с частью второй статьи 59 Трудового кодекса РФ заключается срочный трудовой договор, срок действия этого трудового договора определяется учредительными документами учреждения или соглашением сторон.

Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или учредительными документами организации могут быть установлены процедуры, предшествующие заключению трудового договора с руководителем учреждения (проведение конкурса, избрание или назначение на должность и другое).

4.30.2. Трудовой договор с руководителем государственного (муниципального) учреждения заключается на основе типовой формы трудового договора, утверждаемой Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

4.30.3. Лицо, поступающее на должность руководителя государственного (муниципального) учреждения (при поступлении на работу), и руководитель государственного (муниципального) учреждения (ежегодно) обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

4.30.4. Руководитель учреждения может работать по совместительству у другого работодателя только с разрешения уполномоченного органа юридического лица либо собственника имущества организации, либо уполномоченного собственником лица (органа).

4.30.5. В случае прекращения трудового договора с руководителем учреждения в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса РФ при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя ему выплачивается компенсация в размере, определяемом трудовым договором, но не ниже трехкратного среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Понятие рабочего времени

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

5.2. В соответствии с действующим законодательством для работников администрации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - пятидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.1**.** Нормальная продолжительность рабочего времени относится как к постоянным, так и к временным сезонным работникам, к работникам, принятым на время выполнения определенных работ и др.

Обязанность работодателя вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Основным документом, подтверждающим такой учет, является табель учета рабочего времени, где отражается вся работа: дневные, вечерние, ночные часы работы, часы работы в выходные и праздничные дни, сверхурочные часы работы, часы сокращения работы против установленной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством, простои не по вине работника и др.

Нормирование рабочего времени осуществляется с учетом условий труда, возрастных и иных особенностей работников и других факторов. В зависимости от установленной продолжительности рабочего времени трудовое законодательство различает следующие его виды:

а) нормальное рабочее время;

б) сокращенное рабочее время (ст. 92 ТК РФ);

в) неполное рабочее время (ст. 93 ТК РФ).

Нормальное рабочее время - это продолжительность рабочего времени, применяемая в том случае, если работа выполняется в обычных условиях труда и лица, ее выполняющие, не нуждаются в специальных мерах охраны труда. Предел нормального рабочего времени в 40 часов в неделю.

Учет времени, фактически отработанного каждым работником ведется по утвержденным формам "Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда"

5.3. У работодателя (Главы поселка) устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с Правилами предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, утвержденными решением Большеирбинского поселкового Совета депутатов.

При наличии служебной необходимости, к отдельным работникам целесообразно применять ненормированный рабочий день и суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не превышала нормального числа рабочих часов.

Перечень должностей, работа на которых осуществляется по ненормированному рабочему дню и продолжительность дополнительного отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня устанавливается согласно приложению к настоящим Правилам.

5.3.1. Суммированный учет рабочего времени допускает отклонение продолжительности рабочего времени в сутки и в течение недели от установленной для данной категории работников нормы с последующей компенсацией переработки недоработкой в другие дни (недели) либо предоставлением дополнительных дней отдыха с тем, чтобы в пределах определенного учетного периода общая продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов для этого периода. Таким образом, при суммированном учете норма рабочего времени (например, 40 часов в неделю) обеспечивается, но не за неделю, а за другой, более длительный, учетный период. Продолжительность учетного периода может быть различной: месяц, три месяца и т.д. - в зависимости от производственных условий, но не более одного года.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Оно определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. В тех случаях, когда суммированный учет рабочего времени введен для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, нормальное число рабочих часов соответственно уменьшается, т.е. определяется исходя из продолжительности рабочей недели, установленной для этих работников.

Суммированный учет вводится распоряжением работодателя (Главы поселка) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или без такового.

5.4. Работники с ненормированным рабочим днем могут по распоряжению Главы поселка при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.5. Устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыв для отдыха и питания:

начало работы – 08.00 часов;

окончание работы – 17.00 часов;

обеденный перерыв продолжительность 01.00 час.;

время обеденного перерыва – с 12.00 часов до 13.00 часов.

В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.

Учет начала и окончания обеденного перерыва ведется с помощью автоматического контроля времени непосредственным руководителем и работником по кадровым вопросам администрации поселка.

Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по-своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

5.6. Накануне не рабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час – соответственно окончание работы - 16.00 часов.

В соответствии с законодательством о труде не рабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и не рабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

5.7. Устанавливается ежедневный учет рабочего времени. Ведение табеля ежедневного учета рабочего времени возлагается на специалиста по ведению кадровых вопросов администрации поселка.

5.8. При необходимости выполнения должностных обязанностей за пределами рабочего места работник обязан поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя и секретаря руководителя и указать в специальном журнале время и причину своего отсутствия на рабочем месте. Ведение журнала возлагается на секретаря руководителя или специалиста, исполняющего обязанности секретаря руководителя.

5.9. Привлечение работников к исполнению должностных обязанностей сверх установленного рабочего времени, в ночное время, в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.10. Понятие времени отдыха

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

5.11. Виды времени отдыха

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

5.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Главой поселка. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения работников (в виде письменного заявления).

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.13. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.14. Для работников согласно действующему законодательству установлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней и дополнительные отпуска:

за работу в местностях с особыми климатическими условиями – 8 календарных дней;

за ненормированный рабочий день – не более 14 календарных дней.

5.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Вопрос о компенсации решается на основании заявления работника по соглашению сторон. Такое заявление может подаваться как самостоятельное, так и может отражаться просьба о выплате денежной компенсации в заявлении на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и подается на Главу посёлка за 14 календарных дней до решения вопроса.

5.16. Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в администрации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.18. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом служебной необходимости и пожеланий работников. Не позднее 05 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую специалисту по ведению кадровых вопросов, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.19.Отпуск предоставляется по письменному заявлению работника на имя Главы поселка, если дата начала отпуска по какой - либо уважительной причине не соответствует дате, утвержденной в графике отпусков. Личное заявление должно быть согласованно с Главой поселка и предоставлено за две недели до начала отпуска специалисту администрации поселка.

**5.20. Отпуск муниципального служащего**

5.20.1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

5.20.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

5.20.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

5.20.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск муниципальным служащим за выслугу лет исчисляется в следующем порядке:

при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

при стаже муниципальной службы от 15 лет и более – 10 календарных дней.

5.20.5. Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяются законом Красноярского края.

5.20.6. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

5.20.8. Продолжительность дополнительно оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день (для тех служащих, которым он установлен) составляет – 3 календарных дня (перечень должностей с ненормированным рабочим днём прилагается).

5.20.7. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.21. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.22. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по распоряжению Главы поселка. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.23. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.23.1. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

5.23.2. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.24. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

5.25. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

5.26. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.26.1. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

5.26.2. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.27. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.28. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

5.29. Работникам, занятым на сезонных работах, предоставляются оплачиваемые отпуска из расчета два рабочих дня за каждый месяц работы.

5.30. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику про его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Согласно действующего законодательства для муниципальных служащих продолжительность данного отпуска не более года.

5.31. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Система оплаты труда, премирования, выплаты материальной помощи и единовременной выплаты определяется Положениями об оплате труда; о премировании, единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и выплате материальной помощи.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

6.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в администрации поселка системами оплаты труда.

6.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в установленные дни. При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три рабочих дня до его начала.

6.5. В субъекте Российской Федерации региональным соглашением о минимальной заработной плате может устанавливаться размер минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации.

Размер минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

6.6. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем.

6.7. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

6.7.1. Место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются трудовым договором.

6.7.2.Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в установленные дни:

за первую половину – 25 числа месяца;

за вторую половину – 10 числа месяца.

6.7.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.8.Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом, КоАП, УК РФ и иными федеральными законами. В соответствии с Трудовым кодексом возможно привлечение виновного в задержке выплаты заработной платы лица к дисциплинарной и материальной ответственности. На основании иных федеральных законов предусмотрена административная и уголовная ответственность.

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. Не допускается приостановление работы:

в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении;

в органах и организациях Вооруженных Сил Российской Федерации, других военных, военизированных и иных формированиях и организациях, ведающих вопросами обеспечения обороны страны и безопасности государства, аварийно-спасательных, поисково-спасательных, противопожарных работ, работ по предупреждению или ликвидации стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций, в правоохранительных органах;

государственными служащими;

в организациях, непосредственно обслуживающих особо опасные виды производств, оборудования;

работниками, в трудовые обязанности которых входит выполнение работ, непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности населения (энергообеспечение, отопление и теплоснабжение, водоснабжение, газоснабжение, связь, станции скорой и неотложной медицинской помощи).

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу. В случае если работник, получивший такое уведомление, не выйдет на работу, его действия следует рассматривать как прогул.

Трудовой кодекс РФ предусматривает ответственность за задолженность работнику по обязательным выплатам, к числу которых относятся:

зарплата;

выплаты при увольнении (выходное пособие, компенсация при увольнении по сокращению и т. д.);

оплата отпуска (в том числе компенсация за неиспользованный отдых) и т. д.

и не только за задержку обязательных выплат, но и за другие нарушения оплаты труда. К таким нарушениям могут относиться:

- выплата заработной платы не в полном размере;

- установление заработной платы ниже минимального размера оплаты труда;

- установление заработной платы в размере, ниже установленного законодательством о труде, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами;

- выплата заработной платы в неденежной форме в размере более 20% от общей суммы;

- выплата заработной платы в виде предметов, в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот;

- дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы;

- выплата заработной платы не в месте, определенном коллективным договором или трудовым договором;

- удержание из заработной платы работника излишних сумм или необоснованное удержание;

- нарушение порядка исчисления средней заработной платы и т.п.

В этих случаях может устанавливаться дисциплинарная, материальная, административная (в связи с нарушением законодательства о труде) ответственность. При нарушении работодателем сроков выплаты заработной платы он обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки. Эта обязанность рассматривается как случай материальной ответственности работодателя, однако она наступает независимо от вины работодателя.»

**7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются поощрения, установленные правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с федеральными и краевыми законами, в том числе:

1) награждение благодарственным письмом;

2) объявление благодарности;

3) награждение почетной грамотой;

4) выплата денежной премии;

5) награждение ценным подарком.

7.2. Порядок реализации этих поощрений и награждений определяется отдельными Положениями. Поощрения за труд объявляются распоряжением Главы поселка, вручаются в торжественной обстановке, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

**8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Дисциплинарные взыскания

8.1.1.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.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 Трудового кодекса РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

8.1.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

8.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий

8.2.1. 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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.2.2. 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.

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

8.2.4. 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.

8.2.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.3. Снятие дисциплинарного взыскания

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

8.3.2. 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.

**9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и Главе поселка.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

9.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь путем переговоров.

9.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних служебных контактов:

документы на подпись Главе поселка и его заместителю сдаются специалисту в приёмную, который передает их руководителю один раз в день (как правило в 16.30 час.) и возвращает исполнителям (как правило в 10.00 и 15.00 час следующего дня);

по вопросам, требующим решений Главы поселка, работник обращается непосредственно к Главе поселка.

9.4. Рабочие помещения здания администрации поселка должны быть освобождены до 17.30 час. При наличии служебной необходимости в более позднее время их освобождение – по разрешению руководства работодателя, если о такой необходимости было заявлено до 17.00 час текущего дня.

9.5. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня работник, уходящий последним из офиса, должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет, отключить персональный компьютер и оргтехнику, включить сигнализацию (если есть в наличии).

9.6. Не допускается:

оставлять открытыми двери, окна и форточки в кабинетах и иных служебных помещениях по окончании работы;

покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;

оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников.

9.7. Работники обязаны содержать рабочее место в чистоте.

9.8. Не допускается оставлять на столах служебные документы и переписку с грифом «Для служебного пользования».

9.9. Документы необходимо хранить в папках согласно номенклатуре дел администрации поселка.

9.10. Работник обязан выполнять:

основные требования по предупреждению электротравматизма;

правила пожарной безопасности;

требования, установленные при работе на персональных компьютерах и множительной технике.

9.11. Запрещается:

уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие администрации без получения на то соответствующего разрешения;

курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет, т. е. запрещается курить в служебных кабинетах и местах общего пользования, за исключением специально отведенных для курения мест;

готовить пищу в пределах администрации;

вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи не в пределах своей компетенции;

находиться в администрации в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.12. Работники, независимо от статуса должности, обязаны проявлять доброжелательность, вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с гражданами – посетителями.

9.13. В администрации устанавливается правило обращаться к руководящему составу по имени и отчеству и на «Вы».

9.14. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники администрации поселка, включая вновь принимаемых на работу. Все работники администрации обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

**10. ПРИЁМ ГРАЖДАН**

График приёма граждан должностными лицами и специалистами утверждается Постановлением администрации поселка.

**11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем

11.2. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками администрации поселка в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.4. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Приложение к п. 5

Правил внутреннего трудового распорядка работников администрации поселка Большая Ирба

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей с ненормированным рабочим днём**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Продолжительность дополнительного отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня (календарный день) |
| 1 | Заместитель Главы поселка | 3 |
| 2 | Главный бухгалтер | 3 |
| 3 | Ведущий специалист (по вопросам ЖКХ и вопросам в области взаимодействия с Советом депутатов) | 3 |
| 4 | Водитель администрации поселка | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| Газета «Ирбинский вестник»Учредитель Большеирбинский поселковый Совет депутатов Тираж 50 экз. | Отпечатано в администрации МО поселок Большая Ирба Курагинского района Красноярского края пгт Большая Ирба, ул. Ленина дом 2 тел. 6-32-65Подписано в печать:13.05.2022Отпечатано: 13.05.2022 |