

Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
Кимовский район
от 21.12.2020 № 1175

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
администрации муниципального образования Кимовский район

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом администрации муниципального образования Кимовский район (далее - Администрация), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда и высокого качества работы, повышению производительности и эффективности труда, рациональному использованию рабочего времени.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников Администрации подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения общего собрания работников Администрации.

1.5. Правила обязательны для всех работников Администрации.

1.6. Ответственность за соблюдение Правил несут все работники Администрации.

1.7. Руководители структурных подразделений Администрации осуществляют контроль за исполнением настоящих Правил сотрудниками своих структурных подразделений. О каждом факте нарушения Правил необходимо сообщать руководителю аппарата Администрации.

1.8. Правила хранятся в кадровой службе Администрации.

1.9. Общий контроль за выполнением требований Правил возлагается на руководителя аппарата Администрации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу оформляется распоряжением Администрации (работодатель), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Распоряжение Администрации о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке 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 приеме на должность муниципальной службы лицо, поступающее на работу, представляет также иные документы, предусмотренные ст.15, 16 Федерального закона РФ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации

и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, коллективным договором.

Трудовой договор может заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч.1 ст.59 Трудового кодекса Российской Федерации. В случаях, предусмотренных ч.2 ст.59 Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.5. В трудовом договоре указываются сведения и условия, предусмотренные ст.57 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. 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 Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.7. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) 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;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении администрацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3) соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности);

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) 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;

7) 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 сохранность этого имущества);

8) обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Тульской области, Устава муниципального образования Кимовский район, других нормативных правовых актов, в том числе регулирующих сферу их деятельности;

9) соблюдать локальные нормативные акты Администрации, порядок работы со служебной информацией и нормы служебной этики;

10) не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей, в том числе затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

11) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

12) своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, и разрешать их в установленном порядке;

14) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;

15) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

16) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Администрации.

Муниципальные служащие Администрации обязаны исполнять основные обязанности, в том числе соблюдать ограничения, не нарушать запреты и ограничения, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Трудовые обязанности, которые выполняет каждый работник, конкретизируются должностными инструкциями.

3.3. Работники Администрации должны придерживаться требований, предъявляемым к внешнему виду, и правил общения с гражданами.

Внешний вид работников при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен соответствовать общепринятому деловому стилю.

Деловой стиль означает:

- официальный, строгий подтянутый вид;
- аккуратность, опрятность;
- сдержанность в цветовых решениях, обуви, аксессуарах.

3.3.1. Требования к одежде.

Рабочая одежда должна быть опрятной, чистой и выглаженной.

Комплект рабочей одежды для мужчин: костюм либо однотонные брюки классического строгого стиля с сорочкой с коротким или длинным рукавом, галстук, свитер.

Комплект рабочей одежды для женщин: платье или блуза с юбкой (не выше 5-6 см. от колена) или брюками классического строгого стиля; строгий деловой костюм (брючный или юбочный).

Не допускаются открытые и прозрачные блузки, блузки с большим вырезом, блузки без рукавов (допускаются блузки с коротким рукавом).

При исполнении своих должностных обязанностей работникам Администрации запрещается надевать вещи спортивного стиля, лосины, любую джинсовую одежду, шорты, бриджи, кожаные брюки или юбки.

Для работы допустима обувь (закрытого и полужакрытого типа) классического стиля. Обувь должна сохраняться чистой и ухоженной в течение всего дня. Запрещено находиться на рабочем месте в спортивной обуви: кроссовках, кедах и т.п.

3.3.2. Требования к украшениям.

Женщинам рекомендуется носить цепочку либо бижутерию строгого стиля, серьги и кольца (не более двух, включая обручальное) небольшого размера.

Для мужчин из украшений предусмотрено только обручальное кольцо. Украшения с крупными драгоценными камнями, массивные перстни, броши, значки и т.д. не допустимы.

3.3.3. Требования к внешнему виду и соблюдению личной гигиены.

Работники Администрации должны иметь опрятный внешний вид и соблюдать личную гигиену. Рекомендуется использовать дезодоранты и парфюмерные средства с легким ароматом, исключить резкие и сильные запахи.

Необходимо следить за чистотой и опрятностью прически.

Женщинам рекомендуется использовать макияж легких, пастельных тонов, следует избегать ярких красок.

Работникам Администрации следует отказаться от татуировок, элементов боди-арта и пирсинга на открытых участках тела

3.3.4. Требования при общении с гражданами.

При общении с гражданами необходимо быть вежливым, приветливым и доброжелательным, проявлять искреннее участие и заботу, при общении необходимо обращаться к гражданину только на «Вы».

Необходимо быть внимательным к гражданам вне зависимости от их возраста, пола, социального статуса, этнической и расовой принадлежности, воздерживаться от некорректных слов и действий, которые могут быть истолкованы гражданами как личная обида или предвзятое отношение с Вашей стороны.

Следует всегда предлагать гражданину возможный вариант решения его проблемы, посоветовать, где можно найти нужную информацию, в какое структурное подразделение Администрации обратится.

При общении с гражданами, необходимо воздерживаться от слов и фраз: «нельзя», «нет», «никогда», «проблема», «выхода нет», «не знаю», «это не мое дело», «я этим не занимаюсь», «это меня не касается» и т.п., а также от негативных (отрицательных) форм ответов.

При общении с гражданами категорически запрещается:

- перебивать граждан, спорить с ними, грубить, показывать свое плохое настроение;

- говорить при гражданах, что Ваш коллега (сотрудник Администрации) не прав, не опытен, ошибается;

- показывать личное отношение к гражданину;

- держать руки в карманах, а также скрещивать их на груди или за спиной;

- использовать в разговоре с посетителями жаргон, сленг, слова-паразиты;

- отрывать другого сотрудника от общения с гражданами, кроме случаев исключительной важности;

- демонстрировать не связанный с профессиональными обязанностями интерес к гражданину;

- повышать голос, в т.ч. при телефонных разговорах;

При общении с гражданами по телефону необходимо поддерживать корректный и вежливый тон общения, профессиональную манеру разговора. Стараться понять передаваемую информацию, чтобы звонящему не нужно было повторять свою просьбу. Активно использовать в разговоре с гражданами слова вежливости.

Работники Администрации при поступлении телефонного звонка должны произнести название структурного подразделения, свою фамилию и поприветствовать звонящего. Например: комитет ЖКХ, Иванова Татьяна Ивановна, здравствуйте (доброе утро и т.п.).

При этом следует учесть, что для приветствий существуют следующие временные ограничения:

- «Доброе утро» – используется до 11.00 час.

- «Добрый день» – используется с 11.00 до 18.00 час.

- «Добрый вечер» – используется с 18.00 час.

При поступлении звонка, информирующего о событиях, происходящих на территории муниципального образования Кимовский район, попрощавшись с гражданами, необходимо поблагодарить за звонок.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты;

7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

8) учитывать все случаи неисполнения подчиненными работниками трудовых обязанностей, привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

9) управлять персоналом;

10) контролировать соблюдение законов, этических норм поведения на работе.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

11) рассматривать представления 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;

12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

14) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

15) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

16) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

17) обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;

18) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

19) принимать необходимые меры по профилактике заболеваний работников;

20) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех

требований инструкций по охране труда, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

21) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

22) обеспечивать защиту персональных данных работника;

23) вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

24) способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, развивать инициативу и активность работников.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников, время перерыва для отдыха и питания, а также график работы в выходные и нерабочие праздничные дни определяются настоящими Правилами, графиками сменности, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора.

5.2. Продолжительность рабочего времени работников Администрации устанавливается 40 часов в неделю.

5.3. Для работников Администрации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

- начало рабочего дня - 9.00 час.

- перерыв на обед – с 13.00 час. до 13-48 час.

- окончание рабочего дня – 18.00 час. (в пятницу – 17.00 час).

С учетом организационных условий работы структурных подразделений работодатель может устанавливать распоряжением Администрации иной график работы структурных подразделений.

Продолжительность рабочего дня накануне праздничных дней уменьшается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий день после праздничного.

При несовпадении 31 декабря с субботой или воскресеньем данный день является выходным, а вторая неделя декабря в этом случае является шестидневной рабочей неделей, при этом время окончания работы в субботу второй недели декабря – 15.00 час, время окончания работы в пятницу первой и второй недели декабря – 18.00 час.

5.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя (ст.93 Трудового кодекса Российской Федерации).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для

работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст.113 Трудового кодекса Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

5.6. В случаях, предусмотренных ст.99 Трудового кодекса Российской Федерации, привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска определяется законодательством.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- за выслугу лет (из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней – для муниципальных служащих);

- за проживание (работу) в зоне с льготным социально-экономическим статусом вследствие аварии на ЧАЭС в количестве 7 календарных дней, в соответствии с законом РФ от 15.05.1991 № 1244 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- за ненормированный рабочий день в количестве 3-х календарных дней (для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы).

5.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.9. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику

ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с установленной очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

5.11. Продление, перенесение, разделение отпуска на части и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.ст. 124-125 ТК РФ.

5.12. Работодатель предоставляет работникам отпуск с сохранением заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Решение о поощрении принимается главой Администрации и оформляется распоряжением Администрации.

6.2. За безупречную и эффективную муниципальную службу муниципальным служащим Администрации устанавливаются следующие виды поощрения:

1) объявление Благодарности с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

2) награждение Почетной грамотой с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

3) выплата единовременного денежного вознаграждения, в том числе в связи с выходом на пенсию;

4) награждение Благодарственным письмом;

5) присвоение почетного звания «Почетный гражданин».

6) объявление Благодарности Губернатора Тульской области;

7) награждение Почетной грамотой правительства Тульской области;

8) награждение Почетной грамотой Тульской областной Думы;

9) награждение Благодарственным письмом Тульской областной Думы;

10) представление к государственным наградам Российской Федерации.

Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с пп.1) – 5) принимается главой Администрации и оформляется распоряжением Администрации.

Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с пп. 6) – 9) принимается по представлению главы Администрации в порядке, установленном нормативными правовыми актами области, а в соответствии с пунктом 10) - принимается по представлению главы Администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. Выплата муниципальному служащему единовременного денежного вознаграждения, предусмотренного пп.1) - 5) п.6.2 Правил, производится в порядке и размерах, утверждаемых главой Администрации в пределах установленного фонда оплаты труда Администрации.

6.4. При поощрении или награждении муниципального служащего на основании пп.6) – 10) п.6.2 Правил, выплачивается единовременное денежное вознаграждение в порядке и на условиях, установленных соответственно нормативными правовыми актами области и законодательством Российской Федерации.

6.5. Запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. К нарушениям трудовой дисциплины (проступка) в Администрации относятся неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, выразившихся в нарушении:

- постановлений и распоряжений Администрации;
- правил внутреннего трудового распорядка;
- режима рабочего времени и времени отдыха;
- требований охраны труда;
- правил противопожарной безопасности;
- правил производственной санитарии;
- должностных инструкций, положений, законодательства о муниципальной службе, законов, связанных с исполнением трудовых обязанностей.

К нарушениям трудовой дисциплины (проступка) также относится:

- выполнение в рабочее время работы личного характера, т.е. работы, не связанной с исполнением трудовых обязанностей, выполняемой без ведома непосредственного руководителя структурного подразделения;
- сокрытие нарушений трудовой дисциплины подчиненными работниками;
- порча оборудования или материалов, принадлежащих Администрации.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение

или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п. 5, 6, 9 или 10 части 1 ст. 81, п.1 ст.336 или ст.348.11 Трудового кодекса Российской Федерации, а также п.п.7, 7.1 или 8 части 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации 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.

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

7.3. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением Администрации. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

7.4. 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.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.

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

7.5. Распоряжение Администрации 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 распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

К распоряжению должны быть приложены: объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

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

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

Глава Администрации до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством.

8.2. Все работники Администрации, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности.
