****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УЙСКО-ЧЕБАРКУЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

от 13.12.2023 г. № 39-р

Об утверждении Правил внутреннего

трудового распорядка администрации

Уйско-Чебаркульского сельского поселения

В соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях обеспечения высокоэффективного труда, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, совершенствования организации труда и рационального использования рабочего времени и времени отдыха в администрации Уйско-Чебаркульского сельского поселения:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка администрации Уйско-Чебаркульского сельского поселения (Приложение № 1).
2. Распоряжение администрации Уйско-Чебаркульского сельского поселения от 07.12.2022 г. № 50-р «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка администрации Уйско-Чебаркульского сельского поселения» признать утратившим силу.
3. Специалисту администрации Уйско-Чебаркульского сельского поселения обеспечить ознакомление всех работников с правилами внутреннего трудового распорядка.
4. Настоящее распоряжения вступает в силу со дня его подписания.

Глава Уйско-Чебаркульского сельского поселения С.А. Бочкарь

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением Администрации

Уйско-Чебаркульского сельского поселения

от 13.12.2023 г. № 39-р

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка Администрации Уйско-Чебаркульского сельского поселения**

**Общие положения**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудового кодекса, трудового и иного законодательства Российской Федерации .
2. Целью настоящих правил является укрепления трудовой дисциплины, организация трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ повышению производительности и эффективности труда.
3. Настоящие правила применяются в администрации Уйско-ЧСебаркульского сельского поселения Октябрьского муниципального района (далее – Администрация) вплоть до их изменения или отмены.

Порядок приема и увольнения рабочих и служащих

1. К категории работников Администрации относятся:

-муниципальные служащие (далее - служащие);

-лица, не замещающие муниципальные должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации (далее - рабочие).

Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в Администрации.

Прием на работу оформляется распоряжением на основании трудового договора (контракта) о работе в Администрации.

Заработная плата сотрудника состоит из должностного оклада в соответствии с действующей в администрации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания администрации.

1. Если иное не установлено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора (контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК), 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;

На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 №25- ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет работодателю документы в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Гражданин, поступающий на должность главы администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, принимается Решением Совета депутатов. Порядок замещения должности главы администрации определяются Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

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

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

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

Прием на работу оформляется распоряжением Администрации, который объявляется работнику под расписку. B распоряжение должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора (контракта) независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

1. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

а) ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в Администрации;

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

1. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Всем рабочим, а также тем служащим, труд которых оплачивается сдельно, администрация обязана выдать по истечении пяти дней после приема на работу расчетные книжки либо выдавать при выплате заработной платы расчетные листки.

1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Администрацию письменно за два месяца. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, рабочие и служащие предупреждают об этом администрацию письменно за один месяц.

По истечении указанных сроков предупреждения рабочий или служащий вправе прекратить работу, а Администрация обязана выдать работнику трудовую книжку произвести с ним расчет.

1. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия первичной профсоюзной организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Администрации.

1. B день увольнения Администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в администрации способом, указанным в заявлении работника:

* на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
* в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

* в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
* при увольнении- в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя Lebsak-O[@mail.ru.](mailto:sarysuyskoe@mail.ru) При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

* наименование работодателя;
* должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
* просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
* адрес электронной почты работника;
* собственноручная подпись работника;
* дата написания заявления.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Основные обязанности рабочих и служащих

1. Рабочие и служащие обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работу и поручения;

в) улучшать качество работы, не допускать упущений в работе, соблюдать дисциплину;

г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся Администрации;

е) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в Администрации и на территории Администрации; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

ж) беречь и укреплять муниципальную собственность Администрации, эффективно использовать оргтехнику, инвентарь, в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

з) соблюдать антикоррупционную политику работодателя, направленную на противодействие коррупции в администрации и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений. Под действие антикоррупционной политики подпадают все работники администрации, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций;

и) не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;

к) обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам;

л) вести себя достойно, соблюдать настоящие Правила,выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности,

квалификации, должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Основные обязанности администрации

1. Администрация обязана:

а) правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние материалов и других ресурсов, необходимых для ритмичной работы;

б) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ; вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; своевременно доводить до коллектива плановые задания;

в) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, широко применяя коллективные формы оплаты по конечным результатам работы, повышать качество нормирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между

ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату в установленные сроки;

г) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и политико-воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение профсоюзного органа;

д) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее оргтехнику всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация по согласованию с первичной профсоюзной организацией принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

е) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

ж) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

з) обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников администрации;

и) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их, экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

к) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Администрации или трудовым договором;

л) учитывать мнение профсоюзной организации по проектам текущих и перспективных планов и программ Администрации;

м) заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или 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 пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. (ст. 136 ТК);

н) заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

о) заработная плата выплачивается:

* 17-е число текущего месяца - срок выдачи заработной платы за первую половину месяца (аванс);
* 02-е число месяца, следующего за расчетным - срок выдачи заработной платы за вторую половину месяца. Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

п) извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающей ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией. Извещать о введении новых норм труда работников не позднее, чем за два месяца (ст.162 ТК);

р) с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ;

с) в период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата сотрудникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

* в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
* в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
* в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
* в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией администрации, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

Рабочее время и его использование

1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Администрации составляет 36 часов в неделю для женщин, 40 часов для мужчин

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

|  |  |
| --- | --- |
| Начало работы | 08 ч. 00 мин. |
| перерыв | с 12 ч. до 13 ч. 00 мин. |
| окончание работ | 17 ч. 00 мин.( понедельник),16ч. 00 мин.( вторник- пятница) |
| выходные дни | суббота и воскресенье |
| дежурства | Время дежурств устанавливается специальным распоряжением главы администрации |

В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком работы, утверждаемыми администрацией по согласованию с профсоюзным органом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

* + для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
  + для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
  + для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
  + для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Женщины, работающие в сельской местности, имеют право (ст. 263.1):

* + на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;
  + на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей ст.185.1 ТК, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере

охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом (ст.185.1 ТК).

1. Администрация обязана организовать учет явки работников и служащих на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

1. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного органа Администрации.
2. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки);

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

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. Отпуск не предоставляется, который по продолжительности совпадает с выходными днями. Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию сотрудника может предоставляется в два этапа – но не менее 14 календарных дней.

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 может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория граждан** | **Какое право предоставляется** | **Основание** |
| Один из родителей (в том числе опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка- инвалида в возрасте до 18  лет | Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в удобное для работника время | статья 262.1 ТК РФ |
| Несовершеннолетний работник (до 18 лет) | Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в любое удобное время  для работника. | статья 267 ТК РФ |
| Почетные доноры | Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в удобное для работника время | статья 23 Федерального закона от  20.07.2012 № 125- ФЗ |
| Беременные женщины | Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком работнице по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. При этом стаж работы непосредственно у  работодателя, где она трудится на момент отпуска не важен. | статья 260 ТК РФ |
| Работник, у которого жена находится в отпуске по беременности и родам | По желанию такого сотрудника ему предоставляется ежегодный отпуск в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от стажа  его работы у работодателя, где он трудится на момент отпуска. | статья 123 ТК РФ |
| Работники, которые усыновили/удочерили ребенка или детей в возрасте до 3 лет | Сотрудникам, усыновившим ребенка,  предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.  По желанию работников, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет. В случае усыновления ребенка (детей) обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению. Женщинам, усыновившим ребенка, по их желанию вместо отпуска, указанного в части первой настоящей статьи, предоставляется отпуск по беременности и родам на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70  календарных дней, а при одновременном | статья 257 ТК РФ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения. |  |
| Работники по совместительству | Лицам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Даже если совместитель не отработал и 6 месяцев, работодатель все равно обязан отпустить его в отпуск (авансом). Более того, если продолжительность отпуска на работе  по совместительству полагается меньше по сроку, нежели по основному месту работы, то в таком случае работодатель по просьбе работника должен предоставить его отпуск  без сохранения заработной платы такой же продолжительностью. | статья 286 ТК РФ |
| Работники, прервавшие свой отпуск по требованию работодателя | Отозвать работника из отпуска можно только с его на это согласия.  Неиспользованные части отпуска в таком случае предоставляются работнику в удобное для него время в течение текущего  рабочего года или на следующий год. | статья 125 ТК РФ |
| Участники боевых действий или инвалиды войн | Отпуск предоставляется в любое время. | пп. 17 п. 1 ст. 14, ст.  16 Федерального закона РФ «О ветеранах» от  12.01.1995 г. №5- ФЗ |
| Супруги военнослужащих | Отпуск предоставляется одновременно с отпуском супруга. | п. 11 ст. 11 Федерального закона РФ «О статусе военнослужащего»  от 27.05.1998 № 76- ФЗ |
| Родители детей-инвалидов в возрасте до 18 лет | Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный  оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время. | статья 262.1 ТК РФ |
| Граждане, награжденные  «Герой труда» или «Герой России» | Отпуск предоставляется в любое время. | п. 3 ст. 8 Федерального закона РФ «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» от 15.01.1993 № 4301-  1 |

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется рабочим продолжительностью 28 календарных дней, муниципальным служащим - 30 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

Поощрения за успехи в работе

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности; б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком; г) награждение почетной грамотой;

Правилами внутреннего трудового распорядка могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

Поощрения, предусмотренные подпунктами "а", "б" и "в" настоящего пункта, применяются администрацией по согласованию, а предусмотренные подпунктами "г" - совместно с первичной профсоюзной организацией Администрации. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения объявляются в распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
2. 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:
3. замечание;
4. выговор;
5. увольнение по соответствующим основаниям.

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, а также

пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса 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. Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании пункта 7.1 части первой ТК включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками рабочие и служащие, отсутствовавшие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

1. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация применяет одну из следующих мер:

дисциплинарные взыскания, предусмотренные гл. 7 настоящих Правил;

снижение в пределах, установленных действующим законодательством, размера единовременного вознаграждения за выслугу лет (за муниципальный стаж работы) или лишение права на получение процентной надбавки за выслугу лет на срок до трех месяцев в администрации, если установлена выплата единовременного вознаграждения или процентных надбавок к заработной плате за выслугу лет.

Рабочим и служащим, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее двух рабочих недель (12 рабочих дней).

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания рабочий или служащий, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы или совсем не выплачено вознаграждение.

1. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем администрации.

Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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.

Непредставление 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, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

1. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
2. 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 распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

B течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Администрации на видном месте.