



КАХОВ
МУНИЦИПАЛЬ
ОКРУГЫ
АДМИНИСТРАЦИЯСЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
КАХОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА

АДМІНІСТРАЦІЯ
КАХОВСЬКОГО
МУНІЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГУ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«10» 07 2024

№ 16-р

*Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка
администрации Каховского муниципального округа
Херсонской области*

В соответствии со статьями 100, 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 02 марта 2007 года, № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Херсонской области от 29 марта 2024 года № 33-ЗХО «О муниципальной службе в Херсонской области», Уставом Каховского муниципального округа Херсонской области, в целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию муниципальными служащими администрации Каховского муниципального округа Херсонской области рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Каховского муниципального округа Херсонской области согласно Приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации Каховского муниципального округа Херсонской области.

Глава Каховского
муниципального округа



П.И. Филипчук

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением администрации
Каховского муниципального
округа Херсонской области
от 10 июля 2024 № 16-р

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АДМИНИСТРАЦИИ КАХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка администрации Каховского муниципального округа Херсонской области (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии со ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, оплату труда, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации Каховского муниципального округа Херсонской области (далее - администрации).

1.2. В условиях повышения роли местного самоуправления, политической и экономической реформ правила внутреннего трудового распорядка служат целям укрепления дисциплины, повышению творческой активности работников, рациональному использованию рабочего времени, обеспечению высокого качества услуг и работ и эффективной организации управленческого труда.

1.3. Правила обязательны для лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Порядок приема и увольнения муниципального служащего администрации:

2.1.1. представителем нанимателя (работодателя) для муниципальных служащих является глава Каховского муниципального округа или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) далее – Представитель нанимателя (работодатель);

2.1.2. при поступлении на муниципальную службу граждан, претендующий на замещение должности муниципального служащего (далее - претендент), обязан предоставить Представителю нанимателя (работодателю) следующие документы:

- заявление о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы администрации установленной формы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;
- паспорт гражданина Российской Федерации и его копию;
- трудовую книжку и ее копию, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы, подтверждающие наличие необходимого образования, стаж работы и квалификацию;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Прием на работу производится путем заключения трудового договора.

2.5. В соответствии с федеральным законодательством и законодательством Херсонской области, муниципальными правовыми актами и в определенном ими порядке может быть предусмотрена проверка сведений, представленных гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы администрации.

2.6. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право проверить профессиональную пригодность претендента при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытательного срока.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на муниципального служащего полностью распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также настоящие Правила.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- 1) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности муниципальной службы;

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

3) лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на муниципальную службу (работу) по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

4) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности муниципального служащего (работника) и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Представитель нанимателя (работодатель) имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему муниципальная служба (работа) не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме за три дня.

2.7. Трудовой договор заключается на неопределенный срок, не более пяти лет (срочный трудовой договор) в случаях, установленных действующим федеральным законодательством.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле муниципального служащего (далее - работника).

Прием на работу оформляется распоряжением администрации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения администрации должно соответствовать условиям заключенного трудового договора и объявляться работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника Представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

2.8. При поступлении на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу Представитель нанимателя (работодатель) обязан ознакомить работника с:

- должностной инструкцией;
- настоящими Правилами;

- локальными нормативными актами, имеющими отношение к выполнению работником трудовых функций и обязанностей;
- ограничениями и запретами, установленными действующим законодательством для работника;
- правилами охраны труда и провести вводный и первичный инструктажи.

2.9. При заключении трудового договора с муниципальными служащими, которые занимают должности муниципальной службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, оформляется допуск муниципального служащего к государственной тайне в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. На всех работников Представитель нанимателя (работодатель) ведёт трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, действующим федеральным законодательством и законодательством Херсонской области.

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:

- достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- прекращение гражданства Российской Федерации, прекращение гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретение им гражданства иностранного государства либо получение 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;
- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме за две недели.

2.12. В день увольнения Представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать Работнику его трудовую книжку 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 норму закона. Днем увольнения считается последний день работы.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Представитель нанимателя (работодатель) обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Представитель нанимателя (работодатель) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, локальными правовыми актами и трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и областными законами;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и областными законами;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям безопасности;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение расходов, связанных со служебными командировками, в размерах, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, соблюдение норм трудового законодательства, определяющих гарантии работникам при направлении их в служебные командировки;

- ознакомление с материалами своего личного дела, отзывами, характеристиками и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

- проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

- получение нормативного, информационного и справочного материалов, включая специальную и справочную литературу, периодические издания, необходимые для выполнения должностных обязанностей, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств;

- защиту своих персональных данных;

- пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации,

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные федеральными и областными законами;

- соблюдать Конституцию РФ, Федеральные законы, Указы и распоряжения Президента РФ, Постановления Правительства РФ, другие нормативные правовые акты муниципального округа, регулирующие сферу его деятельности;

- представлять отчет о проделанной работе, как за определенный период времени, так и по конкретному заданию или поручению со стороны вышестоящего руководства;

- давать объяснения по нарушениям трудовой дисциплины или по фактам невыполнения того или иного задания своего руководителя, в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса РФ;

- соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;

- предупреждать своего непосредственного руководителя в случае возникновения непредвиденных обстоятельств, предполагающих опоздание или невыход на работу;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

- лично выполнять определенную трудовым договором и должностной инструкцией работу;

- соблюдать ограничения и запреты, установленные федеральными и областными законами;

- независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость и корректность;

- придерживаться норм поведения и стиля одежды, соответствующих деловому этикету;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Представителя нанимателя (работодателя);

- соблюдать требования охраны труда, содержащиеся в федеральных и областных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации;

- бережно относиться к имуществу Представителя нанимателя (работодателя), в том числе к находящейся в пользовании работника оргтехнике и оборудованию, а также к имуществу других работников, обеспечивать сохранность вверенной ему документации;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества Представителя нанимателя (работодателя), о каждом произошедшем несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья (установленной инвалидности);

- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

- в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним решения в установленном действующим законодательством порядке;

- исполнять постановления, распоряжения и поручения, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

Работник при получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению неправомерным, должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Херсонской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

3.3. Работник обладает иными правами и обязанностями, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, законами Херсонской области, должностной инструкцией, локальными нормативными актами администрации, не противоречащими трудовому законодательству Российской Федерации.

4. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКА

4.1. Заработная плата (оплата труда Работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и

условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, компенсация за неиспользованный отпуск) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера), премии и иные поощрительные выплаты.

Система оплаты труда работника устанавливается в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с особенностями, предусмотренными федеральным законодательством, и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

4.2. Оплата труда муниципальных служащих администрации:

4.2.1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат. Порядок выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальному служащему устанавливается муниципальными правовыми актами.

К ежемесячным выплатам относятся:

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы);

ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в размерах и в порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

премия за выполнение особо важных и сложных заданий

К иным дополнительным выплатам относятся:

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

материальная помощь.

4.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

По письменному заявлению работника заработная плата может выплачиваться ему путем перечисления на указанный работником счет в банке либо банковскую карту. Все расходы, связанные с таким перечислением, несет Представитель нанимателя (работодатель).

4.4. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на банковскую карту.

4.5. Заработная плата выплачивается за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится в предшествующий им рабочий день.

4.6. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, Представитель нанимателя (работодатель) обязан в вышеуказанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

4.9. В случае смерти работника неполученная им заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Представителю нанимателя (работодателю) соответствующих документов.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами, условиями Трудового договора и должностной инструкцией должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. В администрации установлена пятидневная рабочая неделя: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Представитель нанимателя (работодатель) обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

5.4. Для работников администрации устанавливается следующий режим рабочего дня:

- режим рабочего дня с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут с перерывом на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Работа в администрации может осуществляться в режиме ненормированного рабочего дня, в соответствии с Трудовым кодексом РФ работники могут по распоряжению Представителя нанимателя (работодателя), при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется с соблюдением требований действующего трудового законодательства Российской Федерации.

5.7. Работнику запрещается:

а) изменять по своему усмотрению продолжительность рабочего дня и обеденного перерыва;

б) использовать компьютерную и множительную технику в личных целях;

г) покидать административное здание в рабочее время без согласования с руководителями в порядке их подчиненности.

5.8. Работника, появившегося на работе в алкогольном, наркотическом, токсикологическом опьянении, Представитель нанимателя (работодатель) не допускает к работе в данный рабочий день.

5.9. Курение разрешается в специально определенных местах.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

6.2. К видам времени отдыха относятся:

а) перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания продолжительностью 1 час ежедневно;

б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - два дня в неделю – суббота и воскресенье;

(Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 48 часов)

в) нерабочие праздничные дни.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами и законами Херсонской области.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с его письменного согласия по письменному распоряжению Представителя нанимателя (работодателя), в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа администрации в целом или её структурных подразделений.

г) отпуска.

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

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 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 Херсонской области.

Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

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

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

6.3. 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.

6.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Представителем нанимателя (работодателем) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Представителя нанимателя (работодателя), так и для работника. О времени начала отпуска извещают работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.5. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с его согласия. Не использованная, в связи с этим часть ежегодного оплачиваемого отпуска, должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий рабочий год.

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

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.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска.

6.7. По письменному заявлению работника неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в администрации.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- 1) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- 2) лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- 3) мужу, в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- 4) 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 графиком отпусков.

6.9. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального функционирования работы администрации округа.

6.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией.

7. ПОРЯДОК ВЫЕЗДА В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

7.1. Работники направляются в командировки по решению работодателя на определенный срок для выполнения задания вне места работы в соответствии с подтверждающими документами - по приглашению, вызову должностных лиц либо по поручению главы округа, первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации.

7.2. При направлении работника в командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Оплата командировочных расходов осуществляется в соответствии с действующими нормативными актами Правительства Российской Федерации.

7.3. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех календарных дней:

представить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются: документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на

транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных с командировкой расходах, произведенных с разрешения работодателя;

представить отчет о выполненной работе за период пребывания в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения.

8. ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКА

8.1. За особые трудовые заслуги, успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, многолетний и добросовестный труд, успехи в сфере экономики, социальной политики, существенный вклад, внесенный в муниципальное управление, защиту прав и свобод граждан, искусство, воспитание и образование, здравоохранение, иные заслуги и иную общественно-полезную деятельность, направленную на достижение экономического, социального и культурного благополучия Каховского муниципального округа, а также к праздничным дням, свадьбе, по случаю рождения ребёнка и юбилейных дат к работнику могут применяться следующие виды поощрений:

8.1.1. объявление благодарности;

8.1.2. выплата единовременной денежной премии;

8.1.3. награждение Почетной грамотой;

8.1.4. иные поощрения в соответствии с законодательством РФ, правовыми актами администрации.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работодатель может представлять документы к награждению работника государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий.

В трудовую книжку вносятся сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги, включая сведения о поощрениях, предусмотренных законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, уставами и положениями о дисциплине (п. 25 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утв. приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н).

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

9.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, законами Херсонской области, локальными нормативными актами, трудовым договором, должностной инструкцией и настоящими Правилами.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплины Представитель

нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. К нарушениям дисциплины труда, в частности, относится отсутствие работника без уважительных причин на работе либо рабочем месте.

9.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

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

9.6. До применения дисциплинарного взыскания Представитель нанимателя (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.

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

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.

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

9.9. Распоряжение Представителя нанимателя (работодателя) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя.

9.12. Нарушения положений настоящих Правил, в том числе систематические опоздания на работу (более 3-х раз в месяц), официально зафиксированные и совершенные без уважительной причины, являются основанием для применения к работнику дисциплинарного взыскания.

9.13. Соблюдение муниципальным служащим дисциплины труда контролируется Представителем нанимателя (работодателя) путем ведения Табеля учета рабочего времени и Журналов временного отсутствия работников на рабочем месте.

10. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)

10.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и законами Херсонской области;
- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и законами Херсонской области;
- принимать локальные нормативные акты;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд.

10.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными и областными законами;
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами и законами Херсонской области;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и

на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и законами Херсонской области;

10.3. Представитель нанимателя (работодатель) обладает иными правами и обязанностями, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и законами Херсонской области, локальными нормативными актами, не противоречащими трудовому законодательству Российской Федерации.

11. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВА, САНИТАРИЯ.

11.1. Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности производственной санитарии, предусмотренные законодательством.

11.2. Работник обязан содержать рабочее место в надлежащем порядке, использовать вверенное ему оборудование по целевому назначению.

11.3. Работник обязан сообщить Представителю нанимателя (работодателю) о любой ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни и здоровью.

11.4. Все работники администрации обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, умений, навыков, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

11.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, работники администрации должны строго выполнять обязанности и предписания по технике безопасности, их нарушение влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

11.6. Запрещается:

11.6.1. курить на рабочем месте;

11.6.2. оставлять личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

11.6.3. приносить с собой и употреблять алкогольные напитки.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящие Правила доводятся до сведения всех поступающих на работу в администрацию.

12.2. В случае возникновения нестандартных ситуаций администрация вправе вводить дополнительные меры по укреплению трудовой дисциплины, повышению статуса режимности.

Руководитель аппарата администрации
Каховского муниципального округа



С.М. Курандина