



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕЛЬНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 03.01. 2025 № 20
г. Ельня

Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка
Администрации муниципального
образования «Ельнинский
муниципальный округ» Смоленской
области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», областным законом от 29.11.2007 №109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области», Уставом муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области, в целях регулирования трудовых отношений, установления четкого трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда и рационального использования времени труда и отдыха, Администрация муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области ознакомить всех сотрудников с настоящим постановлением под роспись.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на А.А. Ковалева, и.о. управляющего делами Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области.

5. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области от 26.08.2010 № 307 «Об утверждении Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области»;

- постановление Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области от 08.08.2013 № 464 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области от 26.08.2010 № 307 «Об утверждении Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области»;

- постановление Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области от 21.06.2021 № 378 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области»;

- постановление Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области от 21.01.2022 № 45 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области»;

- постановление Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области от 28.10.2022 № 701 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области»;

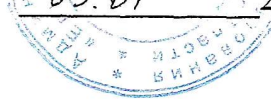
- постановление Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области от 25.07.2023 № 517 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области».

Глава муниципального образования
«Ельнинский муниципальный округ»
Смоленской области



Н.Д. Мищенко

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Ельнинский муниципальный округ»
Смоленской области

03.01 2025 № 20


**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕЛЬНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Смоленской области от 29.11.2007 № 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области» порядок приема, увольнения муниципальных служащих и лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации (далее – работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда и отдыха, применение к работникам мер поощрения и взыскания, трудовой распорядок в Администрации, устанавливают обязательные для всех работников Администрации правила поведения, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации. Правила имеют целью способствовать обеспечению высокого качества труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению профессионализма в работе, а также укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и Администрацией о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием), предусмотренные настоящими Правилами и Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников Администрации подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

законом Смоленской области от 29.11.2007 № 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области», трудовым договором локальными нормативными актами Администрации.

1.4. Правила утверждаются постановлением Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.5. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в Администрации Правилами.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ

2.1. Порядок приема и увольнения работников Администрации осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и Администрацией на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме.

2.1.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям замещаемой должности 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. Не допускается установления каких-либо ограничений в зависимости от пола, расы, национальности, социального происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

2.1.3. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем (полномочия работодателя осуществляет Глава муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области – далее Глава) или представителем нанимателя (представителем нанимателя для муниципального служащего является Глава). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Отделе организационной и кадровой работы Администрации. На экземпляре трудового договора работодателя (представителя нанимателя) работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

2.1.4. При заключении трудового договора гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности, выдаваемое органами внутренних дел);

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), для граждан, подлежащих призыву на военную службу, удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- документы об образовании, и (или) квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) в случаях, установленных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.5. При поступлении на муниципальную службу гражданин предоставляет необходимый перечень документов, определенный частью 3 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.1.6. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора работник предъявляет работодателю информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (далее - сведения о трудовой деятельности) вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.7. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.1.8. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Администрацию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.1.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.1.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.11. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителя Главы муниципального образования, начальника отдела (управления), главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.12. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.1.13. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.1.14. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.1.15. Прием на работу, поступление на муниципальную службу оформляются распоряжением Администрации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.16. Распоряжение о приеме на работу, назначении на должность муниципальной службы объявляется работнику Администрации под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника (в течении трех рабочих дней) ему выдается надлежаще заверенная копия указанного распоряжения.

2.1.17. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в

соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.18. При приеме на работу, поступлении на службу (или переводе работника в установленном порядке на другую работу) работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.1.19. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.1.20. По соглашению между работником и работодателем в трудовой договор могут вноситься любые изменения и (или) дополнения, не противоречащие законодательству о труде Российской Федерации.

2.1.21. Условия трудового договора могут быть изменены и (или) дополнены по инициативе одной из сторон трудового договора в случаях и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.22. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в Администрации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Администрации в той же местности, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора.

2.1.23. Все изменения и (или) дополнения в трудовой договор оформляются в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, которое составляется в двух экземплярах и подписывается работником и работодателем. Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями.

2.2. Общие основания прекращения трудового договора определяются Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 77 – 84), далее – Трудовой кодекс. Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

- достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с

которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

- несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона;

- применения административного наказания в виде дисквалификации.

2.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставлением льгот и компенсаций увольняемым работникам, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

2.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. При этом течение двухнедельного срока предупреждения начинается исчисляться со дня, следующего за днем подачи заявления, и истекает в последний день срока. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку или электронные сведения о трудовой деятельности, произвести с ним расчет и по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с работой. В случае если в день увольнения работнику выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.5. Увольнение работника по собственному желанию может быть осуществлено ранее двухнедельного срока предупреждения в соответствии с соглашением между работником и работодателем.

2.6. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом.

2.7. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность). Если последний день работы согласно графику работы приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения о предстоящем увольнении считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.8. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с работодателем, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы и т.д.

2.9. В случае увольнения материально ответственных лиц, такие работники обязаны перед увольнением в ходе инвентаризации сдать вверенные им на период работы товарно-материальные ценности лицу, назначенному распоряжением Администрации или новому работнику, принимающему эти ценности под отчет.

2.10. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в

порядке и на условиях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением работодателя. В трудовую книжку работника и (или) электронные сведения о трудовой деятельности вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками распоряжения.

2.11. Работодатель формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности и представляет их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.12. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном на адрес электронной почты работодателя admin_elnia@admin-smolensk.ru:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

2.13. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного

пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.14. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику Администрации от работодателя (заработная плата, денежное содержание, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск), производится в день увольнения работника. Если работник Администрации в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.15. При наличии спора о размере причитающихся работнику Администрации при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается неоспариваемая сумма.

2.16. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020г.

2.17. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник Администрации имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по занимаемой должности и (или) замещаемой должности муниципальной службы,

критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, областным законодательством;
- муниципальный служащий, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом.

3.2. Работник Администрации обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Администрации, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц Администрации, отданных в пределах их полномочий;
- знать и неуклонно соблюдать должностную инструкцию, иные относящиеся к трудовой деятельности правила и нормы;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Администрации;
- хранить государственную, служебную, иную, охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством случаях;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать машины, оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества Администрации;

- информировать непосредственного руководителя или вышестоящих должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- сообщать работодателю об изменениях своих анкетных данных: фамилии, имени, отчества, места жительства, образования, паспортных данных;

- воздерживаться от действий, которые могут нанести ущерб интересам Администрации, а также ее деловой репутации.

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Смоленской области, Устав муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- при ведении служебной переписки, оформлении правовых документов строго соблюдать требования инструкции по делопроизводству;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- не использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, учреждений, граждан при решении вопросов лично его касающихся;

- предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

- сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О

муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- представлять отчет непосредственному начальнику о проделанной работе, как за определенный период времени, так и за конкретное задание;

- соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

- соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;

- сообщать работодателю о получении микротравмы.

В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.3. Права и обязанности работников Администрации могут конкретизироваться в трудовых договорах, должностных инструкциях, других нормативных правовых актах Администрации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работником в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Администрации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;

- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

а) на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

б) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

в) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

- требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

а) грубого поведения;

б) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты и трудовые договоры;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

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

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

- вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;

- вести контроль нахождения сотрудника на рабочем месте в течение рабочего дня;

- вести коллективные переговоры;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на

условиях, которые установлены федеральным законодательством;

- выдать работнику по письменному заявлению не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления, копию трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы); выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

- предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник Администрации в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Общий для всех работников Администрации режим рабочего времени устанавливается Правилами. Продолжительность рабочего времени каждого работника Администрации устанавливается трудовым договором. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается трудовым договором.

5.3. В Администрации и ее структурных подразделениях (кроме отдела ЗАГС) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, в отделе ЗАГС - шестидневная рабочая неделя с выходным днем - воскресенье.

5.4. Недельная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов.

5.5. Рабочий день для работников Администрации (кроме отдела ЗАГС) начинается в 08.30 часов и оканчивается в 17.30 часов. Обеденный перерыв с 13.00 часов до 14 часов.

5.6. Рабочий день для работников отдела ЗАГС начинается в будние дни с

9.00 час. и оканчивается в 17.00 час., с перерывом на обед с 13.00 час. до 14.00 час. В субботу – с 9.00 час. до 14.00 час. без перерыва на обед.

5.7. В соответствии со статьей 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации женщинам, работающим на селе, устанавливается 36 часовая рабочая неделя с сокращенным рабочим днем со вторника по пятницу на 1 час.

5.8. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник использует обеденный перерыв по своему усмотрению.

5.9. В случае если время перерыва для отдыха и питания совпадает со временем нахождения работника в местной командировке или проведением совещания, семинара, заседания штаба, комиссии, совета и т.д., работнику предоставляется право в этот день перенести время перерыва для отдыха и питания на иное время в течение того же рабочего дня по своему усмотрению.

5.10. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то по распоряжению работодателя он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень должностей, где по условиям труда невозможно предоставление перерывов для отдыха и питания, утверждается согласно приложению № 1.

5.11. Время перерывов для питания работников, занятых на должностях, указанных в приложении №1, включается в рабочее время и оплачивается.

5.12. Для отдельных категорий работников (приложение № 2) продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком сменности, утвержденным работодателем. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.13. Категориям работников, указанных в приложении № 2 вводится суммированный учет рабочего времени. Длительность учетного периода составляет 1 год. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

5.14. Суммарная продолжительность рабочего времени в течении учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

5.15. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.

5.16. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода, является день увольнения.

5.17. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет, равняется календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

5.18. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.

5.19. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом РФ. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 Трудового кодекса РФ.

5.20. По соглашению между работником и работодателем работнику может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, который утверждается распоряжением работодателя и отражается в дополнительном соглашении к трудовому договору.

По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, предоставляется неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

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

5.21. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.22. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.23. Привлечение работников к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, по письменному распоряжению работодателя только с письменного согласия работника.

5.24. Трудовым договором может быть определено, что работник выполняет в Администрации в течение рабочего дня наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) в порядке совмещения профессий (должностей). Факт совмещения профессий (должностей) фиксируется в трудовом договоре работника и оформляется распоряжением Администрации.

5.25. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.26. Работникам может быть установлен ненормированный рабочий день. Перечень должностей, при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается распоряжением

Администрации. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается в соответствии с законодательством.

5.27. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

5.28. Привлечение работника к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время производится работодателем в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, с согласия работника и на основании распоряжения Администрации.

5.29. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

5.30. Работники, указанные в пункте 5.28. настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

5.31. Работники, указанные в пункте 5.28. настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

5.32. Запрещается в рабочее время:

- заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить мероприятия, не связанные с

деятельностью Администрации;

- оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник Администрации может отсутствовать на рабочем месте только по указанию или с предварительного разрешения непосредственного руководителя;

- употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Работнику предоставляются ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Администрации. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

6.2. 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.

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

6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц, дату начала отпуска и продолжительность каждой части отпуска для составления графика отпусков. О времени начала отпуска работник извещается в письменном виде под роспись, не позднее, чем за две недели до его начала.

6.5. Вопросы продления, перенесения или разделения на части ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыва из отпуска, порядок реализации права на отпуск при увольнении работника регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.6. 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.

6.7. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время имеют следующие Работники:

- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетние;
- родители, приемные родители, опекуны или попечители, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работники, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременные перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супруг, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супруг военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- герои Советского Союза, герои России, полные кавалеры ордена Славы;
- герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- работники, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы, участники ликвидации катастрофы;
- работники, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекунов или попечителей), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;
- работники, призванные на военную службу по мобилизации или поступившие на военную службу по контракту либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

6.8. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск, может быть, использовать как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее пяти календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

6.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть

предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

6.10. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии листка нетрудоспособности.

6.11. Дополнительный отпуск работника, по письменному заявлению может быть заменен денежной компенсацией.

6.12. Не допускается:

- не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд;

- отзыв из отпуска беременных женщин;

- замена отпуска денежной компенсацией беременным.

6.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.14. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.15. Администрация выплачивает отпускные работникам не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска.

6.16. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.17. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труд.

6.18. Дополнительный отпуск работника, по письменному заявлению может быть заменен денежной компенсацией.

6.19. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на

работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом).

6.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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

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

6.24. В соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с работодателем количество рабочих дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. О предоставлении такого отпуска работник должен своевременно уведомить работодателя. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется распоряжением Администрации. По соглашению с работодателем неотработанное рабочее время работник может восполнить в течение учетного периода.

6.25. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

6.26. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск включается:

— время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года в соответствии со статьей 121 Трудового кодекса Российской Федерации;

— период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном

содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

6.27. Отпуск за второй и последующий годы может предоставляться в даты отличные от графика отпусков, по заявлениям работников или письменном предложению работодателя.

6.28. Работник, который по закону не имеет право на отпуск в удобное для него время, должен подать заявление на согласование непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает в Отдел организационной и кадровой работы.

6.29. Работники должны подать заявление в Отдел организационной и кадровой работы не позднее, чем за десять календарных дней до даты начала отпуска, чтобы Администрация успела выплатить отпускные. Дата подачи заявления и первый день отпуска в этот срок не входят.

6.30. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

7. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ.

7.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

7.2. Работники Администрации могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен работать удаленно.

7.3. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу,

если решение о временном переводе принял орган государственной власти. В таком случае работодатель вправе перевести работников Администрации на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

7.5. Временный перевод работников Администрации на дистанционный режим работы оформляется распоряжением Администрации на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

7.6. Работникам Администрации может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет руководитель отдела на основании распоряжения работодателя и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

7.7. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

7.8. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

7.9. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью приложений, согласованных дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.10. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

7.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, работник направляет непосредственному руководителю сообщение о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

7.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

7.13. В течение рабочего дня сотрудником, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

8. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ.

8.1. Служебная командировка – это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездки работников для выполнения трудовых обязанностей, служебными командировками не являются.

8.2. Основанием для направления работника в командировку является

распоряжение Администрации.

8.3. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из населенного пункта, где расположено место постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия транспортного средства на место постоянной работы.

8.4. На период служебной командировки работнику гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с выездом и пребыванием в командировке.

8.5. Вопрос о явке работника на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по согласованию с руководителем структурного подразделения Администрации.

8.6. В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, к расходам, возмещаемым командированному работнику, относятся:

- расходы на проезд;
 - расходы найма жилого помещения;
 - дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
 - иные расходы, произведенные работником с разрешения Администрации.
- При этом такие расходы работник обязан предварительно согласовать. Если же работник предварительно не согласует внезапно возникшие расходы, Администрация вправе на законном основании отказать в возмещении произведенных расходов. Работник не вправе расходовать денежные средства не в соответствии с их целевым назначением.

8.7. При командировках в такую местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается Администрацией, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

8.8. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки работник обязан передать в бухгалтерию Администрации авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением первичных документов, подтверждающих расходы (квитанции, счета, транспортные документы, чеки ККМ, товарные чеки и другие оправдательные документы) и произвести окончательный расчет по ним.

8.9. Направление в служебные командировки, следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14

лет;

- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

8.10. Работники, указанные в пункте 8.9. настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

8.11. Работники, указанные в пункте 8.9. настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

9. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕФОНОВ В ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЦЕЛЯХ.

9.1. Работникам для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

9.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях работником оплачиваются работодателем.

9.3. В случае утери мобильного телефона работник сам обеспечивает себя средством связи.

9.4. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения;
- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения. Длительность телефонного разговора не может превышать 10 минут;
- использовать SMS-сообщения;
- при нахождении на территории организации для переговоров использовать офисные телефоны.

9.5. При общении по телефону:

- работник должен вести разговор корректно, уверенно и доброжелательно; внимательно слушать собеседника, следить за интонацией и эмоциями;
- в случае если собеседник проявляет в разговоре агрессивность и грубость, вести себя спокойно, не поддаваться раздражению;
- телефоны Администрации для ведения личных разговоров используются только в случае необходимости.
- во время деловых встреч и совещаний необходимо отключать звуковой сигнал мобильного телефона.

10. ОПЛАТА ТРУДА.

10.1. Заработная плата работника определяется в зависимости от занимаемой должности, квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, для муниципального служащего - в соответствии областным законом от 29 ноября 2007 года № 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области».

10.2. Система заработной платы, установленная в Администрации определяется локальными нормативными актами Администрации конкретизируется в трудовом договоре.

10.3. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

10.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законодательством Российской Федерации.

10.5. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда, за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц (за исключением работников (исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности) Единой дежурно-диспетчерской службы. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным распоряжением Администрации.

10.6. Работникам (исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности) Единой дежурно-диспетчерской службы устанавливается суммированный учет рабочего времени. За учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный год. Продолжительность рабочего времени работника за учетный период рассчитывается из нормальной продолжительности рабочего времени - 40 часов в неделю.

10.7. Заработная плата выплачивается два раза в месяц.

10.8. Установленными днями для произведения расчетов с работниками Администрации являются 04-е и 19-е числа месяца, с работниками Отдела образования Администрации 12-е и 27-е числа месяца, с работниками Отдела культуры и спорта Администрации 07-е и 22-е числа месяца, с работниками Финансового управления Администрации 1-е и 16-е числа месяца. Заработная плата перечисляется на расчетный счет работника, открытый в Смоленском отделении № 8609 ПАО Сбербанк г. Смоленск.

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

10.10. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

10.11. Заработная плата перечисляется работнику на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

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

10.13. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных

Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10.14. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.15. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и размерах, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

11. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

11.1. Виды поощрения муниципального служащего и порядок их применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

11.2. Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

11.3. Поощрения применяются работодателем самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений Администрации.

11.4. Поощрения объявляются распоряжением Администрации, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

11.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к наградам в предусмотренном законом порядке. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

12. НОРМЫ И ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ.

12.1. Нормы и правила представляют собой основы поведения работников Администрации, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей.

12.2. Общие обязательные правила при выборе одежды:

12.2.1. Внешний вид работников Администрации должен соответствовать деловой атмосфере Администрации.

12.2.2. Одежда работников Администрации, как мужчин, так и женщин, должна быть выдержана в строгом, деловом стиле, предпочтительно консервативно-классического направления.

12.2.3. Неприемлема одежда и обувь спортивного и пляжного стиля, шорты, открытые сарафаны, футболки, тенниски, спортивные свитера. Недопустимо появление на работе: в неопрятной одежде; в мини-юбке; в вечернем платье; в одежде, сильно оголяющей части тела; излишне открытой блузке; декольте.

12.2.4. Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю, исключаются излишне яркие цвета, чрезмерная пестрота.

12.2.5. Во всех случаях для мужчин предпочтительным является наличие галстука.

12.2.6. В осенне-зимний период всем сотрудникам в здании Администрации

необходимо пользоваться сменной обувью.

12.2.7. Обувь предпочтительна из натуральных материалов, в тон костюму; недопустимо открытые босоножки, сандалии и шлепанцы.

12.2.8. Запрещается во внешнем облике, как мужчин, так и женщин наличие:

- татуировок и пирсинга на открытых частях тела;
- нетрадиционных причесок.

12.2.9. При выборе украшений необходимо руководствоваться принципом умеренности.

12.3. Для работников Администрации категорически запрещено участие в азартных играх в здании Администрации и при исполнении служебных обязанностей вне здания Администрации.

12.4. Для работников Администрации запрещено ношение любого вида оружия в здании Администрации и при исполнении служебных обязанностей вне здания Администрации.

12.5. Для работников Администрации запрещено использование разговорной речи нецензурных выражений.

12.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с посетителями.

12.7. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.8. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

13. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ.

13.1. В Администрации приветствуется здоровый образ жизни своих работников.

Курение в здании Администрации, а также в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение – запрещено.

14. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ.

14.1. Работники в возрасте до 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

14.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

14.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначении 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 имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

14.4. О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее, чем за три рабочих дня до дня диспансеризации. Работник должен подать заявление на согласование руководителю своего подразделения или лицу, которое временно исполняет его обязанности.

При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 14.3, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение, справка из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

Работник вправе не выходить на работу и использовать день для диспансеризации после того, как ознакомится с распоряжением об освобождении от работы.

14.5. Работник вправе написать заявление на отпуск без сохранения заработной платы (согласно статье 128 ТК РФ), если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного частью 2 статьи 185.1 ТК РФ. Работодатель вправе, но не обязан удовлетворить такое заявление.

14.6. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дня для прохождения диспансеризации. Однако, если работник не согласует с работодателем день для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие расценивается как нарушение работником трудовой дисциплины – прогул.

14.7. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работник должен выбрать другую дату.

14.8. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. После использования выходного дня, предоставленного для диспансеризации, работник обязан принести справку из медицинского учреждения, позволяющую определить дату прохождения диспансеризации. В документе должна быть дата диспансеризации, подпись врача и печать регистратуры.

15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

15.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

15.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать письменное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками Администрации свидетелями такого отказа. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

15.3. Работник Администрации не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

15.5. 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.

15.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

15.7. Право применять дисциплинарные взыскания имеет работодатель.

15.8. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он был совершен, степень вины работника, предшествующая работа и поведение работника.

15.9. Распоряжение Администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанное распоряжение составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с распоряжением.

15.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником Администрации в государственную инспекцию труда или суд общей юрисдикции.

15.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственному

инициативе работодателя, по просьбе самого работника Администрации ходатайству его непосредственного начальника или общего собрания работников.

15.12. 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.

16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКА.

16.1. Работодатель несет перед работником Администрации материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действия, бездействия) работнику причинен ущерб.

16.2. Работодатель возмещает работнику неполученный им заработок в случаях незаконного лишения возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы;
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами.

16.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления работодателю заявления о возмещении ущерба.

16.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

16.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

16.6. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены

полностью или частично.

17. УЧЕТ И РАССЛЕДОВАНИЕ МИКРОТРАВМ.

17.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

17.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

17.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

17.4. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по

оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

17.5. Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. с происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

17.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

17.7. Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

17.8. Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

17.9. При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

17.10. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

17.11. Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

17.12. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм в Администрации.

18. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

18.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и работодателю (представителю нанимателя). Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

18.2. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников Администрации, но не нашедшие детального отражения в Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Администрации.

18.3. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №
к правилам внутреннего трудового
распорядка Администрации
муниципального образования
«Ельнинский муниципальный округ»
Смоленской области

**Перечень должностей
Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный
округ» Смоленской области, где по условиям труда невозможно
предоставление перерывов для отдыха и питания**

1. Инспектор-старший дежурный оперативный Единой дежурно-диспетчерской службы;
2. Инспектор-дежурный оперативный Единой дежурно-диспетчерской службы.

Приложение 1
к правилам внутреннего трудового
распорядка Администрации
муниципального образования
«Ельнинский муниципальный округ»
Смоленской области

Перечень должностей

Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области, продолжительность рабочего дня которых определяется в соответствии с графиком сменности, утвержденным работодателем, и по которым устанавливается суммированный учет рабочего времени

1. Инспектор-старший дежурный оперативный Единой дежурно-диспетчерской службы;
2. Инспектор-дежурный оперативный Единой дежурно-диспетчерской службы.