

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСЕЛОК БОРОВСКИЙ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

15 февраля 2017 г. № 55

п. Боровский

Тюменского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка в Администрации муниципального образования поселок Боровский  (с изменениями от 07.03.2017 №78, 29.08.2018 №325, 03.10.2018 №366) |  |

В соответствии со [ст. 189](garantF1://12025268.189), [190](garantF1://12025268.190) Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования поселок Боровский:

1. Утвердить [Правила](#sub_1000) внутреннего трудового распорядка в Администрации муниципального образования поселок Боровский согласно приложению.
2. Заведующему сектором по организационной работе, делопроизводству, кадрам и муниципальной службе в 10-дневный срок ознакомить работников под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка в Администрации муниципального образования поселок Боровский.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального образования по правовым и кадровым вопросам.

Глава муниципального образования С.В. Сычева

# Приложение

# к распоряжению администрации

# муниципального образования

# поселок Боровский

# от 15.08.2017 №55

# (в редакции от 03.10.2018 №366)

# Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации муниципального образования поселок Боровский

# 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации муниципального образования поселок Боровский (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации муниципального образования поселок Боровский (далее - Администрация).

1.2. Настоящие Правила распространяются на работников Администрации.

1.3. Трудовые отношения в Администрации регулируются [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, [Федеральным законом](garantF1://12052272.0) "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](garantF1://18643464.0) Тюменской области "О муниципальной службе в Тюменской области" (далее - Закон Тюменской области), [Уставом](garantF1://18608420.0) муниципального образования поселок Боровский и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами Администрации.

# 2. Порядок приема и увольнения

2.1. Представителем нанимателя (работодателем) в трудовых отношениях с работниками является Администрация муниципального образования поселок Боровский в лице Главы муниципального образования поселок Боровский, который может делегировать свои полномочия заместителям Главы Администрации.

2.2. При приеме на работу гражданин представляет личное заявление, а также предъявляет следующие документы:

а) документ об образовании (при поступлении на муниципальную службу) и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

б) паспорт (при поступлении на муниципальную службу) или иной документ, удостоверяющий личность;

в) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

г) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (при поступлении на муниципальную службу);

д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

ж) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (при поступлении на муниципальную службу);

з) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (при поступлении на муниципальную службу);

и) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральным законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию в том числе в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних);

к) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (при назначении на должность муниципальной службы, включенной в Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

л) сведения, предусмотренные [статьей 15.1](garantF1://12052272.1510) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" (при поступлении на муниципальную службу);

м) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;

Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру.

2.3. Назначение на должности муниципальной службы осуществляется в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Тюменской области, муниципальных правовых актов .Администрации муниципального образования поселок Боровский

2.4. Прием на работу оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя), изданным на основании заключенного трудового договора, в котором по соглашению сторон может предусматриваться условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания устанавливается в соответствии с требованиями [Трудового кодекса](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, отражается в распоряжении о приеме на работу и трудовом договоре. Лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет, испытание при приеме не работу не устанавливается.

Наблюдение за ходом работы работника, при заключении трудового договора с которым предусмотрено условие об испытании, а также оценка его знаний и умений в соответствии с должностной инструкцией осуществляется непосредственным руководителем работника.

Не позднее, чем за 10 рабочих дней до истечения срока испытания заведующему сектором по организационной работе, делопроизводству, кадрам и муниципальной службы Администрации представляется отзыв на работника, отражающий мотивированную оценку его знаний и умений, а также вывод о результате испытания (удовлетворительном или неудовлетворительном). При неудовлетворительном результате испытания в отзыве должны быть отражены причины, послужившие основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Отзыв должен быть подписан непосредственным руководителем работника.

При неудовлетворительном результате испытания заведующий сектором по организационной работе, делопроизводству, кадрам и муниципальной службе Администрации осуществляет подготовку распоряжения представителя нанимателя (работодателя) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При удовлетворительном результате испытания отзыв на работника приобщается к личному делу работника.

2.5. Срочный трудовой договор на срок до пяти лет заключается:

а) на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с [трудовым законодательством](garantF1://12025268.0) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором сохраняется место работы;

б) с работниками, достигшими предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы, - 65 лет. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год;

в) с иными работниками в соответствии с [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, [Федеральным законом](garantF1://76100.0) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.6. Работнику, приглашенному в письменной форме на работу в порядке перевода от другого представителя нанимателя (работодателя), не может быть отказано в заключении трудового договора в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) представитель нанимателя (работодатель) обязан ознакомить работника под роспись с Правилами, а также иными локальными нормативными правовыми актами, непосредственно, связанными с трудовой деятельностью работника:

а) Положением об Администрации, его должностной инструкцией;

б) Положением о муниципальной службе в Администрации (при поступлении на муниципальную службу);

в) Положением об условиях оплаты труда и премирования работников Администрации;

г) Положением об условиях премирования муниципальных служащих, работников должности которых не отнесены к должностям муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации;

д) Положением об организации обработки и защиты персональных данных в Администрации;

е) Правилами и инструкциями по охране труда.

2.8. На всех работников, проработавших в Администрации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим [трудовым законодательством](garantF1://12025268.0).

2.9. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации или иным федеральным законом. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и др.), а также при наличии других оснований, предусмотренных [трудовым законодательством](garantF1://12025268.0), представитель нанимателя (работодатель) обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По соглашению между работником и представителем нанимателя (работодателем) трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.11. В день прекращения трудового договора представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет (выплатить все суммы, причитающиеся работнику от представителя нанимателя (работодателя)). По письменному заявлению работника представитель нанимателя (работодатель) также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками [Трудового кодекса](garantF1://12025268.0) Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи [Трудового кодекса](garantF1://12025268.0) Российской Федерации или иного федерального закона. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

В случае отказа работника от получения трудовой книжки, необходимо составить соответствующий акт, подписанный тремя работниками организации. Уведомление отправляется по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

2.13. В день увольнения работник должен возвратить представителю нанимателя (работодателю) либо указанному им лицу все имущество, закрепленное за Администрацией и переданное работнику для исполнения трудовых обязанностей, а также передать все дела указанному представителем нанимателя (работодателем) лицу.

# 3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют права, соответственно установленные [трудовым законодательством](garantF1://12025268.0), законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами Администрации, в том числе на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим федеральным законодательством;

б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, предусмотренной трудовым договором;

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

ж) продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, отношения к исполнению трудовых обязанностей и уровня квалификации;

з) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Администрации;

и) участие в конкурсе на замещение вакантной должности;

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

л) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, иными федеральными законами;

м) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

н) иные права, установленные федеральными законами, законами Тюменской области, муниципальными правовыми актами Администрации.

3.2. Работники несут обязанности, предусмотренные [трудовым законодательством](garantF1://12025268.0), законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами Администрации, в том числе:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией;

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

в) соблюдать Правила в Администрации;

г) соблюдать трудовую дисциплину;

д) использовать рабочее время для осуществления профессиональной деятельности, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

е) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

ж) бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя) (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у представителя нанимателя (работодателя), если он несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

з) незамедлительно сообщить представителю нанимателя (работодателя) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества представителя нанимателя (работодателя) (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у представителя нанимателя (работодателя), если он несет ответственность за сохранность этого имущества);

и) соблюдать порядок работы со служебными документами, хранить служебные документы в местах, недоступных для посторонних лиц;

к) соблюдать установленные требования к служебному поведению;

л) в случае отсутствия на рабочем месте закрывать кабинеты для предотвращения доступа в них посторонних лиц;

м) в течение 5 рабочих дней сообщать представителю нанимателя (работодателю) обо всех изменениях своих персональных данных;

н) иные обязанности, установленные федеральными законами, законами Тюменской области, муниципальными правовыми актами Администрации.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по замещаемой должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.4. Работникам запрещается:

а) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие представителю нанимателя (работодателю), без соответствующего разрешения представителя нанимателя (работодателя);

б) приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные помещения для организации торговли;

в) курить в местах, не отведенных для курения.

3.5. Подготовка кабинета к сдаче на пульт сигнализации осуществляется работником.

3.6. Работник несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в соответствии с [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.7. Работник обязан возместить представителю нанимателя (работодателю) причиненный ему прямой действительный ущерб в соответствии с [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.8. Внешний вид работников при исполнении ими должностных обязанностей (в том числе в выходные, праздничные нерабочие дни, в дни выезда в командировку) должен способствовать формированию у граждан уважения к органу местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность и отвечать следующим критериям:

а) умеренность в цветовых решениях одежды, обуви, аксессуаров, макияжа - соответствие цветовых решений деловому стилю, исключающему излишне яркие цвета, изображения людей, животных, надписи и пестроту, предусматривающему классические модели одежды и обуви (для женщин - с длинной платьев и юбок - не выше середины бедра и высотой каблука не выше среднего);

б) стильность (гармоничное сочетание одежды, обуви, аксессуаров, макияжа);

в) аккуратность прически, одежды, обуви, аксессуаров, макияжа;

г) недопустимость использования одежды и обуви вечернего, спортивного и пляжного стиля, в том числе джинсовой и кожаной одежды, шортов, открытых сарафанов, теннисок, спортивных свитеров, кроссовок, сандалий, одежды с глубоким декольте и (или) оголенными плечами, спиной независимо от времени года, прозрачной одежды, одежды из блестящих тканей;

д) недопустимость наличия на открытых участках тела татуировок и пирсинга.

# 4. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)

4.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет права, установленные [трудовым законодательством](garantF1://12025268.0), законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами Администрации, в том числе:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) поощрять работников за добросовестный труд;

в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу представителя нанимателя (работодателя) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в Администрации;

г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, иными федеральными законами;

д) проводить служебные расследования с целью установления и проверки фактов совершения работниками дисциплинарных проступков;

е) управлять персоналом и принимать локальные нормативные акты.

4.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан в соответствии с [трудовым законодательством](garantF1://12025268.0), законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами Администрации, в том числе:

а) соблюдать [трудовое законодательство](garantF1://12025268.0) и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, трудовыми договорами;

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

е) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.3. Представитель нанимателя (работодатель) несет установленную законодательством, нормативными правовыми актами ответственность за неисполнение своих обязанностей, за нарушение [трудового законодательства](garantF1://12025268.0), иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

# 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством в Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

5.2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

начало работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 8 час. 00 мин.,

перерыв на обед: с 12. час. 00 мин. - 13 час. 00 мин.

окончание работы: понедельник, вторник, среда, четверг - 17 час. 15 мин., пятница - 16 час. 00 мин.;

Учет рабочего времени работников Администрации ведется в соответствии с табелем учета использования рабочего времени, который составляется заведующим сектором по организационной работе, делопроизводству, кадрам и муниципальной службе в соответствии с утвержденной формой.

5.3. Отдельным категориям работников в порядке, установленном [трудовым законодательством](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и представителя нанимателя (работодателя).

Для работников в возрасте до восемнадцати лет нормы выработки устанавливаются исходя из общих норм выработки пропорционально установленной для этих работников сокращенной продолжительности рабочего времени.

Для работников в возрасте до восемнадцати лет, поступающих на работу после получения общего образования или среднего профессионального образования, а также прошедших профессиональное обучение на производстве, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором могут устанавливаться пониженные нормы выработки.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. Для работников, исполнение трудовых обязанностей которых связано с работой на компьютере, с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления глаз устанавливаются регламентированные перерывы работы на компьютере - через каждые 50 минут от начала рабочей смены и через каждые 50 минут после обеденного перерыва продолжительностью 10 минут каждый. (в редакции от 03.10.2018 №366).

5.6. Муниципальным служащим ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тюменской области о муниципальной службе; иным работникам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации.

5.7. Работники могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с [трудовым законодательством](garantF1://12025268.5) Российской Федерации.

«Муниципальным служащим, замещающим главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы установлен ненормированный служебный день, им предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью, три календарных дня.

Работникам Администрации, должности которых не отнесены к должностям муниципальной службы, исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации, работникам обслуживающего персонала Администрации, установлен ненормированный рабочий день, им предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью три календарных дня. (в редакции от 29.08.2018 №325).

Работники в возрасте до восемнадцати лет не могут быть направлены в служебные командировки, привлечены к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателя), не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации. График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Администрации, благоприятных условий для отдыха работников и является обязательным для работников и представителя нанимателя (работодателя).

Продление, перенесение и разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации путем предоставления представителю нанимателя (работодателя) письменного заявления работника, в случаях, предусмотренных [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, а также в случае:

производственной необходимости;

приобретения работником санаторно-курортной путевки.

Заявление о продлении, перенесении и разделении ежегодного оплачиваемого отпуска представляется не позднее 5 рабочих дней до начала отпуска.

5.9. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с [трудовым законодательством](garantF1://12025268.0) Российской Федерации.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.10. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажорные обстоятельства) и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения непосредственного руководителя. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин либо без разрешения Руководителя более четырех часов подряд в течение рабочего дня является дисциплинарным проступком.

Работник лично или через своих представителей извещает представителя нанимателя (работодателя) о своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности в течение двух календарных дней.

# 6. Оплата труда

6.1. За выполнение трудовых обязанностей работники получают денежное содержание, установленное в соответствии с [трудовым законодательством](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами Администрации.

6.2. Оплата труда муниципальных служащих в Администрации производится в виде денежного содержания и состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Законом Тюменской области.

6.3. Оплата и стимулирование труда работников Администрации, не отнесенных к должностям муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации, осуществляется в соответствии с Положением, утвержденным муниципальным правовым актом.

6.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц (каждые полмесяца) посредством перечисления денежных средств на счет работника в кредитной организации, указанной в заявлении работника. Дни выплаты заработной платы устанавливаются в трудовом договоре.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Заявление с реквизитами кредитной организации для перевода заработной платы предоставляется работником на имя представителя нанимателя (работодателя).

# 7. Дисциплина труда

7.1. За успешное и добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную службу, а также за другие достижения в работе представитель нанимателя (работодатель) вправе применять следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача денежной премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение Почетной грамотой;

д) представление к званию лучшего по профессии.

В отношении работника может применяться одновременно несколько мер поощрения.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности и соблюдающим дисциплину труда, может предоставляться преимущество при продвижении по службе, в том числе включение в резерв кадров в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации.

7.3. В Администрации проводятся служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальным правовым актом Администрации (далее - служебная проверка) и проверки в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тюменской области (далее - проверка).

7.4. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день. При выявлении работника в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения на рабочем месте принимаются меры по отстранению его от работы.

# 8. Безопасность труда и производственная санитария

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по обеспечению безопасности труда и производственной санитарии, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

8.2. Работник обязан беречь муниципальную собственность, в том числе оргтехнику, оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы. О любой неисправности техники работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в целях, не связанных с осуществлением работником своих трудовых обязанностей.

8.3. Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью работника. Представитель нанимателя (работодатель) не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, работник немедленно сообщает своему непосредственному руководителю.

8.4. Работники Администрации проходят обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и обеспечению безопасности труда.

8.5. Представитель нанимателя (работодатель) несет материальную ответственность за ущерб, причиненный здоровью и имуществу работника при исполнении им трудовых обязанностей в соответствии с [трудовым законодательством](garantF1://12025268.0) Российской Федерации.

8.6. Представитель нанимателя (работодатель) обеспечивает ежегодное проведение диспансеризации муниципальных служащих Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.7. Представитель нанимателя (работодатель) осуществляет выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств для мытья рук путем обеспечения постоянного наличия в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом исходя из нормы 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) - на одного работника Администрации в месяц.

8.8. Представитель нанимателя (работодатель) несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушения требований [трудового законодательства](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, трудового договора, заключенного с работником, а также положений настоящих Правил.