



**Администрация
Котельского сельского поселения
Кингисеппского муниципального района
Ленинградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.09.2024 г. № 243

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Котельского сельского поселения Кингисеппского муниципального района Ленинградской области
в новой редакции

В целях регулирования трудовых отношений в администрации Котельского сельского поселения Кингисеппского муниципального района Ленинградской области и приведения нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством, администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Котельского сельского поселения Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению
2. Считать утратившим силу Постановление администрации МО «Котельское сельское поселение» от 26.10.2020 г. № 199 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Котельское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области в новой редакции.
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Котельского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kotelskoe-adm.ru>.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
Котельского сельского поселения

А.С. Жадан

**Правила
внутреннего трудового распорядка
администрации Котельского сельского поселения
Кингисеппского муниципального района Ленинградской области**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка администрации Котельского сельского поселения (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.
- 1.2. Настоящие Правила определяют 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 Котельского сельского поселения.
- 1.3. Применительно к настоящим Правилам работниками являются лица, заключившие трудовой договор с главой администрации Котельского сельского поселения:
 - - муниципальные служащие, замещающие должности согласно реестру должностей муниципальной службы в администрации Котельского сельского поселения.
 - - работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.
- 1.4. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в администрации Котельского сельского поселения.
- 1.5. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников администрации Котельского сельского поселения. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники администрации, включая принимаемых на работу.
- 1.6. Правила утверждаются и изменяются постановлением Администрации Котельского сельского поселения.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников
администрации Котельского сельского поселения**

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 2.2. Прием на работу осуществляется в порядке и на основаниях, предусмотренных 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», муниципальными правовыми актами.
- 2.3. При заключении трудового договора (при приеме на работу) граждан, принимаемый на должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, обязан предъявить работодателю следующие документы:
 - паспорт или иной действующий документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, 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, 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;
 - справку о характере и условиях труда по основному месту работы-при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами.
- 2.4. 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.
- 2.5. В случае предъявления документов о наличии инвалидности гражданином, принимаемым на работу, работодатель вправе запросить сведения необходимые для создания благоприятных условий труда, трудовую рекомендацию медико-социальной экспертизы. Вышеуказанные сведения запрашиваются с согласия работника в соответствии с действующим законодательством.
- 2.6. При приеме на работу несовершеннолетний кандидат в возрасте от 14 лет должен предъявить письменное согласие одного из родителей или попечителей. Если несовершеннолетний является сиротой или остался без попечения родителей, он должен предъявить согласие на трудоустройство органа опеки или иного законного представителя.
- 2.7. Порядок приема муниципальных служащих:
- 2.7.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с федеральным законодательством для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.
- 2.7.2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений, или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.
- 2.7.3. Гражданин не может быть принят, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:
- Признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.
 - Осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу.
 - Отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если

исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальной служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений.

- Наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации.
- Близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой администрации поселения, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью главе администрации поселения, или с иным муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.
- 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.
- Наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе.
- Представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу.
- Непредставления предусмотренных ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.
- Признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).
- Гражданин не может быть назначен на должность главы администрации Котельского сельского поселения по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы администрации Котельского сельского поселения по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов) с главой Котельского сельского поселения.
- Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

2.7.4. При поступлении на муниципальную службу гражданину необходимо представить следующие документы:

- Письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы.
- Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667р.
- Паспорт.

- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном трудовым законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
 - Документ об образовании.
 - Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
 - Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.
 - Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
 - Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.
 - Сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя (кандидата), супругу (супруга) и несовершеннолетних детей по утвержденной форме с использованием специального программного обеспечения «Справки БК» актуальной версии.
 - Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
 - Справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения
 - Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещалась общедоступная информация, а также данные позволяющие их идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.
 - Иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 2.7.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в администрацию Котельского сельского поселения, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте работы.
- 2.7.6. Сведения, представляемые при поступлении гражданина на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.
- 2.7.7. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора с учетом особенностей, предусмотренных ФЗ «О муниципальной службе».
- 2.7.8. Гражданин, поступающий на должность главы администрации Котельского сельского поселения по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы администрации Котельского сельского поселения по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- 2.7.9. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:
- 2.7.9.1. Состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном правовым актом администрации города в соответствии с федеральными законами и законами Ленинградской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией
- 2.7.9.2. Замещать должность муниципальной службы в случае:

- избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;
 - избрания или назначения на муниципальную должность;
 - избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате контрольно-счетного органа муниципального образования, аппарате избирательной комиссии муниципального образования
- 2.7.9.3. Заниматься предпринимательской деятельностью
- 2.7.9.4. Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, контрольно-счетном органе муниципального образования, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами
- 2.7.9.5. Получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в администрацию поселения
- 2.7.9.6. Выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц.
- 2.7.9.7. Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество
- 2.7.9.8. Разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
- 2.7.9.9. Допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности администрации и руководителей администрации, если это не входит в его должностные обязанности
- 2.7.9.10. Принимать без письменного разрешения главы администрации награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.
- 2.7.9.11. Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума.
- 2.7.9.12. Использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего.
- 2.7.9.13. Создавать в администрации, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур.
- 2.7.9.14. Прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора
- 2.7.9.15. Входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных

подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации

2.7.9.16. Заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью

2.7.9.17. Муниципальный служащий, замещающий должность главы администрации поселения по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий, замещающий должность главы администрации поселения по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации

2.7.9.18. В случае, если муниципальный служащий владеет ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), он обязан в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с Российской Федерации

2.7.9.19. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а также обязан соблюдать иные ограничения, установленные ФЗ "О противодействии коррупции".

2.7.9.20. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный Постановлением администрации Котельского сельского поселения, при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, предусмотренного ст. 12 Федерального закона №273 от 25.12.2008 г., в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

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

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а заместителей, 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.

2.11. В срок испытания не включаются периоды временной не трудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим или Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня

до окончания срока испытания с указанием причин, послуживших основанием для признания этого муниципального служащего или Работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.13. Порядок прохождения испытания установлен статьями 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

2.17. 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.

2.18. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.19. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.20. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.21. На основании заключенного трудового договора издается распоряжение о приеме работника на работу. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Распоряжение работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

2.22. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктажи по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, другим правилам охраны труда
- ознакомить с обязанностями принятия соответствующих мер муниципальным служащим по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.23. При переводе работника с должности, не являющейся должностями муниципальной службы на должность муниципальной службы, ему необходимо дополнительно представить документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящих Правил.

2.24. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.25. Дополнительными основаниями увольнения муниципального служащего являются:

- Достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.
- Прекращение гражданства Российской Федерации, прекращение гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретение им гражданства иностранного государства либо получение им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе.
- Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции.
- Применение административного наказания в виде дисквалификации.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением работодателя.

2.27. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то распоряжение работодателя об увольнении должно быть объявлено этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.28. 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).

2.29. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

2.30. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

2.31. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (статья 179 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.32. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 настоящего Кодекса).

2.33. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.34. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

2.35. Действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

Исключения – срочные трудовые договоры, срок которых истек в период приостановления действия договора, заключенные по следующим основаниям:

- исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением деятельности или объема оказываемых услуг;
- выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, получающими образование по очной форме;
- с совместителями.

Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по пункту 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса.

2.36. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

2.37. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового Кодекса и иных федеральных законов.

2.38. На каждого работника при приеме на работу оформляется личное дело.

2.39. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего. С документами личного дела муниципальный служащий должен быть ознакомлен не реже одного раза в год под роспись.

2.40. В личные дела остальных работников вносятся сведения, связанные с оформлением приема, перевода, увольнения и необходимые для формирования всей необходимой информации о работнике за период работы в Администрации (поощрения, взыскания, повышение квалификации, обучение и т.д.) в соответствии с действующим законодательством.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Администрация Котельского сельского поселения в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются распоряжением главы администрации. Указанные в распоряжения работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

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

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

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя kotelskoe@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (глава администрации);
- 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.

3.7. 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 31.12.2020.

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

3.10. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию,

предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора, с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса.

3.11. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.12. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведётся) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), 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 трудовая книжка на работника не ведется); справка о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и др.), в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи работником такого заявления.

3.13. 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.

4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

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

4.2. Работники администрации Котельского сельского поселения 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.

4.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

4.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

4.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

4.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

4.3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ,

подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

4.4. 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.

4.5. Временный перевод работников администрации Котельского сельского поселения на дистанционный режим работы оформляется распоряжением главы администрации.

4.6. Работникам администрации может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет специалист администрации, занимающийся кадровыми вопросам на основании распоряжения главы администрации и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

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

4.8. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если с ведома или согласия работодателя, работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.9. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте kotelskoe@yandex.ru.

4.9.1. Взаимодействие с работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенным работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

4.9.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

4.9.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

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

4.11. 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.

4.12. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в

течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

4.13. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то специалист администрации, занимающийся кадровыми вопросами, должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте.

4.14. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;

4.15. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4.16. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

4.17. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

4.18. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

5. Основные права муниципальных служащих и работников администрации

5.1. Служебные обязанности, права, ответственность каждого работника Администрации определяются должностной инструкцией; кроме того, при замещении должностей муниципальной службы - квалификационными требованиями, регламентированными соответствующими муниципальными правовыми актами

5.2. . Муниципальные служащие и работники имеют право на следующее:

5.2.1. Заключение, изменение или расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством, иными федеральными законами.

5.2.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

5.2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором.

5.2.4. Ознакомление с документами, устанавливающими права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе

5.2.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации поселения

5.2.6. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.2.7. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.2.8. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2.9. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- 5.2.10. Участие по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантной должности муниципальной службы, на включение в кадровые резервы администрации поселения
- 5.2.11. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 5.2.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 5.2.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.2.14. 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
- 5.2.15. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством.
- 5.2.16. Обязательное социальное страхование в соответствии с федеральными законами.
- 5.2.17. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации
- 5.2.18. Защиту своих персональных данных.
- 5.2.19. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями

6. Основные обязанности муниципальных служащих и работников администрации

- 6.1. . Муниципальные служащие и работники обязаны:
 - 6.1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные и областные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Котельского сельского поселения, муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.
 - 6.1.2. Добросовестно выполнять свои трудовые и должностные обязанности, в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.
 - 6.1.3. Соблюдать настоящие Правила, требования Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих, порядок работы со служебной информацией и иные локальные нормативные акты работодателя.
 - 6.1.4. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, противопожарной безопасности и обеспечению безопасности труда.
 - 6.1.5. Выполнять установленные нормы труда.
 - 6.1.6. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы граждан независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.
 - 6.1.7. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.
 - 6.1.8. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности
 - 6.1.9. Бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя), в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, других муниципальных служащих и работников.
 - 6.1.10. Представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

6.1.11. Незамедлительно сообщать представителю нанимателя (работодателю) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества представителя нанимателя (работодателя), в том числе имущества третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем в администрации, об ухудшении состояния своего здоровья

6.1.12. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

6.1.13. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для выполнения должностных обязанностей

6.1.14. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

6.1.15. Представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на которых размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

6.1.16. Сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

6.1.17. Сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

6.1.18. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

6.1.19. Информировать непосредственного руководителя о любых обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению своих трудовых обязанностей;

6.1.20. Информировать представителя нанимателя (работодателя) немедленно, в течение рабочего дня (с приложением письменных объяснений), об утере ключа электронной подписи, в случае выдачи его для исполнения служебных обязанностей;

6.1.21. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.22. Эффективно использовать персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы

6.1.23. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

6.1.24. 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.
- 6.1.25. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, представителями организаций, коллегами;
- 6.1.26. Придерживаться уважительного отношения к гражданам, коллегам и общепринятого делового стиля одежды, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность;
- 6.1.27. 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.
- 6.1.28. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.
- 6.1.29. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 6.1.30. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.
- 6.1.31. 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).
- 6.1.32. Сообщать работодателю о получении микротравмы.
- 6.1.33. Письменно уведомлять работодателя об изменении персональных данных в срок, не превышающий 5 календарных дней.
- 6.1.34. Представлять в установленном порядке предусмотренные Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи
- 6.1.35. Не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе персональных данных другого работника
- 6.1.36. Принимать меры по предотвращению конфликта интересов, предусмотренные законодательством о противодействии коррупции
- 6.1.37. Соблюдать предусмотренные в отношении муниципального служащего ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции.
- 6.1.38. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.
- 6.1.39. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.
- 6.1.40. Женщины имеют право трудиться на работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных законодательством РФ.

7. Основные права работодателя

- 7.1. Работодатель имеет право:
 - 7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
 - 7.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
 - 7.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
 - 7.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.
 - 7.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

7.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- 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;
- 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;
- курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

7.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

7.1.8. Требовать от работника вежливого поведения 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.

7.1.9. В случае служебной необходимости возлагать на муниципального служащего, работника с согласия муниципального служащего, работника исполнение дополнительных обязанностей по другой должности с оплатой по соглашению между представителем нанимателя (работодателем) и муниципальным служащим, работником

7.1.10. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них

7.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

7.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

8. Обязанности работодателя

8.1. Работодатель обязан:

8.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

8.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

8.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

8.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

8.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

8.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

8.1.7. Обеспечить выплату в установленные сроки и в полном объеме денежного содержания муниципальных служащих и оплату труда работников в соответствии с трудовыми договорами и нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

8.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

- 8.1.9. Способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания и предложения, сообщать о принятых мерах
- 8.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 8.1.11. На основании утвержденного графика отпусков предоставлять работникам и муниципальным служащим отпуска в соответствии с Трудовым РФ, законодательством о муниципальной службе, другими правовыми актами.
- 8.1.12. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 8.1.13. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.
- 8.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 8.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 8.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 8.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.
- 8.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.
- 8.1.19. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.
- 8.1.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

9. Режим рабочего время и времени отдыха

- 9.1. Рабочее время - время, в течение которого работник Администрации в соответствии с настоящим 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.
- 9.2. В соответствии с действующим законодательством, для работников Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (статья 263.1. Трудовой Кодекс Российской Федерации) с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.
- 9.3. Согласно п.п. 1.3 п. 1 Постановления Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990г. N 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» для женщин, работающих в сельской местности установлена 36-часовая рабочая неделя.

Режим работы:

Понедельник – четверг - с 8.30 до 17.00 часов (для женщин)
- с 8.30 до 17.30 часов (для мужчин)
Пятница - с 8.30 до 15.30 часов (для женщин)
- с 8.30 до 17.30 часов (для мужчин)
Среда - приема граждан нет, работа с документами

Обеденный перерыв - с 12.30 до 13.30

Суббота и воскресенье являются общими выходными днями

9.4. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

9.5. Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет – 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет -7 часов;
- -для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет- 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет -4 часа;
- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.6. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

9.7. По соглашению между представителем нанимателя (работодателем) и муниципальным служащим, работником могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, при этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и служебных целей.

Муниципальному служащему, работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

9.8. В случае, если режим работы конкретного работника, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней отличается от установленного в п. 9.3. настоящих Правил, то указанные условия определяются трудовым договором, соглашениями к трудовому договору.

9.9. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

9.10. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

9.11. По распоряжению, в т.ч. устному, представителя нанимателя (работодателя) при наличии служебной необходимости, работники могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего

времени. Перечень должностей работников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведен в приложении 1 к настоящим Правилам.

9.12. Привлечение работника к работе в выходной и нерабочий праздничный день производится в случаях необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности, выполнения которых зависит нормальная работа. Привлечение к работе в этих случаях производится с письменного согласия работника и оформляется распорядительным актом работодателя.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без его согласия допускается в случаях, предусмотренных статьёй 113 Трудового Кодекса Российской Федерации.

9.13. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9.14. Трудовой кодекс устанавливает следующие дополнительные гарантии для инвалидов, которые состоят в трудовых отношениях:

- ограничение работы в ночное время. Инвалиды в соответствии с медицинским заключением могут привлекаться к работе в ночное время с их письменного согласия. Работодатель обязан ознакомить работника-инвалида с правом на отказ от работы в ночное время (статья 96 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Трудового Кодекса Российской Федерации). При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (статья 113 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- ограничения на сверхурочные работы (статья 99 Трудового Кодекса Российской Федерации). Привлечение к сверхурочной работе инвалидов допускается также с их письменного согласия и при условии, что это не запрещается медицинским заключением. Под роспись они должны быть ознакомлены с их правом на отказ от сверхурочных работ.

9.15. Работнику может устанавливаться ненормированный рабочий день. Установление ненормированного рабочего дня отражается в трудовом договоре работника (соглашении к трудовому договору)

9.16. 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.

9.17. Работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени. Так, работники-инвалиды I и II групп имеют право на сокращенную продолжительность рабочего времени. Оно не может быть более 35 часов в неделю (статья 92 Трудового Кодекса Российской Федерации).

В случае наступления инвалидности в период работы в Администрации и предъявлении работником соответствующих документов работодатель вправе с согласия работника и в соответствии с действующим законодательством запросить индивидуальную программу реабилитации инвалида, в случае необходимости, - трудовую рекомендацию ФГУ медико-социальной экспертизы.

Особенности условий трудового договора работника, имеющего инвалидность, в этом случае оформляются соглашением к трудовому договору.

9.18. По соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время как при приеме на работу, так и впоследствии.

9.19. Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до

восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

9.20. Учет рабочего времени ведется специалистом администрации, занимающегося кадровыми вопросами, в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных дней (часов) работниками администрации. Специалист также ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

9.21. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения работника в командировке отмечается в журнале учета командировок.

9.22. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Вопрос о явке работника на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по согласованию с главой Администрации, в случае его отсутствия – должностного лица, его замещающего.

9.23. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, 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 возраста 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 с Вооруженными силами Российской Федерации или войсками национальной гвардии Российской Федерации.

9.23.1. Работники, указанные в пункте 9.17. настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме. Такой отказ не является дисциплинарным проступком и работников нельзя привлечь за него к

дисциплинарной ответственности (постановление Пленума Верховного суда от 28.01.2014 № 1).

9.23.2. Работники, указанные в пункте 7.10 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, 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

10. Порядок предоставления отпусков

10.1. 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.

10.2. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для муниципальных служащих и работников-инвалидов составляет - 30 календарных дней, для остальных работников - 28 календарных дней.

Муниципальному служащему, за выслугу лет предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск с учетом продолжительности стажа муниципальной службы (полных лет на начало рабочего (служебного) года, за который предоставляется отпуск), но не более 10 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, исчисляется из расчета:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день может быть установлен работникам с учетом степени нагрузки и ответственности общей продолжительностью 3 календарных дня.

Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне (Приложение 1).

10.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков, устанавливается работодателем с учетом служебной необходимости и пожеланий работников. В графике отпусков отражаются как основной, так и дополнительные отпуска.

Информация об имеющихся днях ежегодного оплачиваемого и дополнительного отпусков доводится до сведения работников главным специалистом. При определении дат отпусков на следующий рабочий год главный специалист учитывает пожелания работников Администрации, согласовывает планируемые даты отпусков с главой Администрации.

10.4. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, 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 (опекуну или попечителю), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

10.5. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска (за рабочий год) должна быть не менее 14 календарных дней. Разделение второй части отпуска на части, состоящие из одного или нескольких дней, возможно в соответствии с графиком отпусков. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

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

Перенос отпуска возможен только по согласованию между работником и работодателем.

Работник должен написать собственноручно заявление о переносе отпуска с указанием причины, даты начала планируемого по графику и перенесенного отпуска, количества используемых дней отпуска.

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

- временной нетрудоспособности;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

10.7. Муниципальному служащему, замещающему должность главы администрации поселения, отпуск предоставляется правовым актом главы муниципального образования.

10.8. График отпусков утверждается главой Администрации с учетом мнения работников организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление или перенесение дополнительного отпуска, разделение его на части, замена денежной компенсацией, иные вопросы, связанные с порядком предоставления дополнительного отпуска, регулируются Трудовым кодексом РФ, законодательством о

муниципальной службе Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, а также настоящих Правил.

10.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению муниципального служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

10.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное работодателем количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного собственноручно написанного работником заявления и письменного разрешения (резолуции) работодателя.

Работодатель в ряде случаев обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 Трудового Кодекса Российской Федерации), в удобное для работника время.

Категории работников, которые вправе претендовать на отпуск без содержания	Продолжительность отпуска без содержания	Нормативно-правовое обоснование
Участники Великой Отечественной войны	До 35 календарных дней в году	абзац 2 части 2 статьи 128 Трудового Кодекса Российской Федерации
Работающие пенсионеры по старости (по возрасту)	До 14 календарных дней в году	абзац 3 части 2 статьи 128 Трудового Кодекса Российской Федерации
Родители и жены (мужья) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы),	До 14 календарных дней в году	абзац 4 части 2 статьи 128 Трудового Кодекса Российской Федерации
Работающие инвалиды	До 60 календарных дней в году	абзац 5 части 2 статьи 128 Трудового Кодекса Российской Федерации
Работники в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников	До 5 календарных дней	абзац 6 части 2 статьи 128 Трудового Кодекса Российской Федерации
Супруги военнослужащих, если отпуск им предоставляется одновременно с мужьями	Продолжительность отпуска супруга (супруги) военнослужащего	пункт 11 статьи 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ

(женами) и продолжительность отпусков не совпадает		«О статусе военнослужащих»
Совместители при превышении продолжительности ежегодного отпуска по основному месту работы по сравнению с продолжительностью отпуска, предоставляемого по совмещаемой работе	Количество календарных дней отпуска работника по основному месту работы, превышающее продолжительность отпуска по совмещаемой работе	части 2 статьи 286 Трудового Кодекса Российской Федерации
Сотрудники, право которых на отпуска без сохранения заработной платы предусмотрено трудовым (коллективным) договором организации	В соответствии с трудовым (коллективным) договором	абзац 7 части 2 статьи 128 Трудового Кодекса Российской Федерации
Ветераны боевых действий на территории СССР, России и других государств	До 35 календарных дней в году	подпункта 11 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»
Работники, направленные на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения	Вступительные испытания - 15 календарных дней; итоговая аттестация на подготовительных отделениях - 15 календарных дней; при обучении на очной форме обучения, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней, для подготовки и защиты диплома и сдачи итоговых экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц	статьи 173 Трудового Кодекса Российской Федерации
Работники, успешно осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения	Вступительные испытания - 10 календарных дней; при очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации — до двух месяцев	статьи 174 Трудового Кодекса Российской Федерации
работники, ухаживающие за членом семьи или другим родственником — инвалидом I группы	14 календарных дней	Закон от 19.11.2021 № 373-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой Кодекс»

10.12. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

10.13. В соответствии со статьей 186 Трудового кодекса Российской Федерации муниципальный служащий и Работник в день сдачи крови и ее компонентов, а также в

день связанного с этим медицинского осмотра освобождается от работы. Намерение муниципального служащего или Работника сдать кровь и ее компоненты и в связи с этим быть освобожденным от работы должно быть оформлено личным заявлением на имя работодателя. На основании личного заявления оформляется распоряжение Администрации об освобождении от работы в день сдачи крови и ее компонентов.

В случае если по соглашению с Работодателем муниципальный служащий или Работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха. Намерение муниципального служащего или Работника выйти на работу в день сдачи крови и ее компонентов должно быть оформлено личным заявлением на работодателя. Заявление остается у муниципального служащего (Работника) до момента подачи им заявления об использовании дополнительных дней отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день муниципальному служащему или Работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов муниципальному служащему или Работнику предоставляется дополнительный день отдыха.

Указанные дни отдыха по желанию муниципального служащего или Работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы в другое рабочее время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов. К личному заявлению об использовании дополнительных дней отдыха необходимо приложить согласованное личное заявление о выходе на работу в день сдачи крови и ее компонентов, в случае, указанном в абзаце втором настоящего подпункта, справку, подтверждающую прохождение медицинского осмотра и сдачу крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов Работодатель сохраняет за муниципальным служащим или работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

10.14. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (статья 262 Трудового Кодекса Российской Федерации).

10.14.1. Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

10.14.2. Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом Работник должен согласовать с Работодателем заранее. Для этого Работник не позднее, чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в отдел кадров Работодателя пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий Работника Работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее, чем за две недели до начала следующего календарного года.

10.14.3. Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, Работник должен предоставить в отдел кадров Работодателя заявление по установленной форме не позднее, чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет ли Работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

10.14.4. На основании заявления Работника и документов, которые подтверждают право Работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, Работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

10.15. 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.

10.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по распоряжению главы администрации. Не использованная 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 рабочий 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. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

11. Оплата труда

11.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

11.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором на основании штатного расписания.

11.3. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

11.4. Система оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, включает в себя должностной оклад в соответствии с замещаемой ими должностью не муниципальной службы, (далее – должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

11.5. Стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производятся в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников.

11.6. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работнику, не менее двух раз в месяц, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором, не реже, чем каждые полмесяца в следующие сроки:

- за первую половину месяца - согласно табеля рабочего времени – 25 числа текущего месяца.

- за вторую половину месяца – 10 числа каждого месяца, следующего за расчетным..

В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.

11.7. Заработная плата выплачивается дистанционному работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работодатель с заработной платы дистанционного работника удерживает и перечисляет налог на доходы физических лиц согласно статьям 208, 224 Налогового кодекса Российской Федерации.

11.8. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

11.9. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

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

- 11.11. Заработная плата работника, полностью отработавшего норму часов и выполнившего нормы труда, не может быть менее установленного минимального размера оплаты труда.
- 11.12. Работнику может быть выплачена текущая или единовременная (разовая) премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением о материальном стимулировании работников.
- 11.13. При принятии решения о выплате премий учитывается наличие у работника неснятых и непогашенных дисциплинарных взысканий, наложенных на работника в том периоде, за который может быть выплачена премия.
При наличии дисциплинарного взыскания премия за соответствующий период может быть снижена, но при этом совокупный размер месячной заработной платы не может быть уменьшен более чем на 20 процентов. Ограничения по уменьшению заработной платы не применяются, если есть и иные основания для уменьшения или невыплаты премии, установленные Положением о премировании.
- 11.14. Виды доплат и надбавок, размеры доплат и надбавок, порядок их выплаты определяются действующим законодательством, Положением об оплате труда и Положением о материальном стимулировании работников.
- 11.15. Изменения в системе оплаты труда (денежного содержания) работников осуществляются исключительно в форме внесения изменений и дополнений в соответствующие правовые акты и последующим оформлением соглашения к трудовому договору.
- 11.16. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха согласно времени, отработанного сверхурочно. Работник указывает желаемую компенсацию в согласии с привлечением к сверхурочной работе.
- 11.17. При расчете оплаты за сверхурочную работу работодатель исходит из полуторной за первые два часа либо двойной за последующие часы тарифной ставки или оклада с начислением всех компенсационных и стимулирующих выплат, положенных работнику по коллективному договору, Правилам внутреннего трудового распорядка, Положению об оплате труда, трудовому договору, на одинарную ставку или оклад.
- 11.18. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.
- 11.19. Компенсация за использование принадлежащих работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств выплачивается работнику одновременно с выплатой второй части зарплаты за месяц.
- 11.20. В случае если иное не установлено трудовым договором с работником, размер компенсации составляет 30 руб. за рабочий день. Иной размер компенсации может быть предусмотрен трудовым договором с работником. В случае если размер предусмотренной компенсации превышает 35 руб., для получения компенсации работник обязан документально подтвердить понесенные расходы, превышающие указанную сумму.
- 11.21. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 11.22. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
- 11.23. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
- 11.24. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляются в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 11.25. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в администрации, а также иные успехи, достижения в работе.

- 11.26. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений
- 11.27. Формы поощрения устанавливаются в локальных нормативных актах Администрации.
- 11.28. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

12. Поощрение работников

12.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, эффективность труда, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выплата единовременного денежного вознаграждения;
- объявление благодарности с выплатой единовременного денежного вознаграждения;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой главы Администрации Котельского сельского поселения;
- другие поощрения, устанавливаемые правовыми актами органов местного самоуправления Российской Федерации в соответствии с федеральными и областными законами.

12.2. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Администрации.

13. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

13.1. Стороны трудового договора несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13.2. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

13.3. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

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 (в том числе с учетом положений Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе", от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции и другими федеральными законами).

13.4. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в следующих случаях:

- Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

- Непредставление муниципальным служащим либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно.
- участия сотрудника на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации, за исключением случаев, установленных федеральным законом;
- осуществления сотрудником предпринимательской деятельности;
- вхождения сотрудника в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
- нарушения сотрудником, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

13.5. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

13.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

13.7. Совершение дисциплинарного проступка фиксируется соответствующим актом. Акт составляется работниками Администрации (не менее трех человек) или комиссией (в случае существования комиссии, имеющей соответствующие полномочия по совершенному проступку). При составлении акта для уточнения обстоятельств могут присутствовать представители сторонних организаций, эксперты, другие незаинтересованные лица. В случае необходимости составляется служебная записка и подается главе Администрации Котельского сельского поселения. Решение о применении дисциплинарного взыскания принимается главой Администрации Котельского сельского поселения.

13.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

13.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

13.10. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством

Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

13.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе; просьбе самого работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник; ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа.

13.13. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный поступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение от исполнения должностных обязанностей производится в этом случае распоряжением Администрации Котельского сельского поселения.

13.14. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется в соответствии с действующим законодательством.

13.15. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

14. Материальная ответственность работодателя перед работником

14.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

14.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

14.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

14.4. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязуется выплатить их с уплатой денежной компенсации в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право Работника на получение не начисленных сумм.

14.5. Сумма денежной компенсации рассчитывается за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно.

14.6. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику, размер денежной компенсации исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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

14.8. 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.

15. Техника безопасности, учет микротравм

15.1. Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

15.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии выделенную ему технику для выполнения работы и обеспечивать соответствующий уход за ней.

15.3. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщать своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его использовать в личных целях.

15.4. Работник обязан сообщать главе Администрации Котельского сельского поселения о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни и здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться.

15.5. Запрещается:

- курить на рабочих местах и там, где в соответствии с требованиями федерального законодательства установлен такой запрет;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить или находиться в Администрации Котельского сельского поселения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

15.6. В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Администрации Котельского сельского поселения.

15.7. Все работники Администрации, включая руководящий состав, обязаны проходить инструктаж по технике безопасности в сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.

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

15.9. 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 работы;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

15.10. 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 или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

15.11. Руководитель 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).

15.12. Руководитель после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает своим распоряжением комиссию в составе трёх человек.

15.13. 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 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.

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

15.15. Руководитель 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. 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.

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

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

15.18. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в

двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя работника.

В силу статьи 22 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

Статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации определено, что на работах с вредными и (или) опасными условиями труда или в особых температурных условиях, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, приобретение которых работодатель обязан обеспечить за счет собственных средств (статья 212 Трудового кодекса Российской Федерации).

Обязанностью работодателя является оплата работнику время простоя в размере среднего заработка, если он не обеспечил работника средствами защиты.

Работник, согласно статьи 21 Трудового кодекса Российской Федерации обязан соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

Отказ работника, занятого на работе с вредными условиями труда или в особых температурных условиях, применять СИЗ может быть квалифицирован как ненадлежащее исполнение им своих трудовых обязанностей и повлечь за собой отстранение от работы до момента, пока работник не начнёт использовать СИЗ (часть 2 статьи 76 Трудового кодекса Российской Федерации), наложение дисциплинарных взысканий, перечисленных в статье 192 Трудового кодекса Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации. За каждое нарушение можно применить только один вид взыскания (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

Увольнение за несоблюдение работником требований охраны труда, возможно, применить в случае, если данное нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварию, катастрофу) либо заведомо создало реальную угрозу их наступления (подпункт “д” пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации). В случае, если для данного работника (его профессии или должности) предусмотрена выдача СИЗ, а на рабочем месте согласно результатов СОУТ установлены вредные условия труда, то работодателем может быть применена норма, указанная в пункте 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. А именно, из-за неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя, если он имеет дисциплинарное взыскание. К данной норме могут быть отнесены нарушения требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, распоряжений работодателя, правил охраны труда и т. п., где отражено, что данный работник в обязательном порядке должен применять СИЗ при нахождении на рабочем месте.

Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, в том случае если к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

Применение к работнику нового дисциплинарного взыскания, в том числе и увольнение по пункту 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, допустимо также, если неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей продолжалось, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания. Поэтому увольнение по указанному основанию допускается не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на соблюдение процедуры учета мнения представительного органа работника (части 3 статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

Если по результатам спецоценки условий труда рабочее место отнесли к опасному классу условий труда, статьи 214.1 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель вводит запрет на работу в опасных условиях труда. При таких условиях на работника воздействуют вредные и опасные производственные факторы, которые создают угрозу его

жизни. При этом последствия могут привести к развитию острого профессионального заболевания (статья 14 Закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»). Допуск сотрудника к работе проводится только после того, как будут результаты повторной, внеплановой спецоценки, где будет указан низкий класс опасности или полностью исключен.

16. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

- 16.1. Нахождение работников Администрации в служебных помещениях для выполнения оперативных заданий по поручению главы Администрации или непосредственного руководителя допускается в любое время суток.
- 16.2. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен отключить оргтехнику, выключить свет, закрыть окна и двери своего кабинета.
- 16.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.
- 16.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

ПОЛОЖЕНИЕ о ненормированном рабочем дне

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о режиме ненормированного рабочего дня (далее - Положение) принято в соответствии со ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка и устанавливает:

- перечень должностей муниципальных служащих и работников администрации Котельского сельского поселения, которым может быть установлен ненормированный рабочий день;
- порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день;
- порядок привлечения муниципальных служащих и работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данных работников;

2. Порядок установления ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день в качестве режима работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- Глава администрации;
- Заместитель главы администрации;
- Заместитель главы администрации по вопросам строительства, ЖКХ, ГО и ЧС;
- Начальник бухгалтерского отдела и финансовой отчетности (с обязанностями главного бухгалтера)
- Ведущий специалист бухгалтер-экономист
- Главный специалист по общим вопросам
- Механик (с обязанностями водителя)

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному служащему, работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На служащих, работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные служащие, работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами, установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Запрещается привлечение служащих, работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, и в порядке, установленном ст. ст. 113, 153 Трудового кодекса РФ.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

- 3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 3 календарных дня.
- 3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.
- 3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется служащим, работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию служащего, работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.
- 3.5. При увольнении право не использованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.
- 3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляется отделом кадров