



ДИКСОНСКИЙ ВЕСТНИК

Учредители: Администрация и Совет городского поселения Диксон



издается с 31 марта 2006 года

Электронный вариант на
www.dikson-taimyr.ru

8 июля 2014 года
№ 23 (274)

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ДИКСОНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

РЕШЕНИЕ

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ДИКСОНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

«08» июля 2014 г.

№ 10-1

О продлении конкурса на замещение вакантной должности Руководителя Администрации городского поселения Диксон принятого Решением Диксонского городского Совета от 02.06.2014 года № 7-2 «Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности Руководителя Администрации городского поселения Диксон»

На основании Уведомления конкурсной комиссии на замещение вакантной должности Руководителя Администрации городского поселения Диксон об отсутствии необходимого количества кандидатов на должность Руководителя Администрации Диксонский городской Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. В соответствии с п. 17 Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности Руководителя Администрации городского поселения Диксон, продлить срок подачи заявлений на 15 дней.
2. Установить срок окончания подачи документов в конкурсную комиссию 23 июля 2014 года.
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Настоящее Решение подлежит опубликованию в информационном печатном издании «Диксонский вестник».

Глава городского поселения Диксон
Председатель Совета депутатов

И.Е. Дудина



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ГЛАВА
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 03 » июля 2014 г.

№ 13/2014-П

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Диксонского городского Совета депутатов

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом №25-ФЗ от 02.07.2003 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края № 5-1565 от 24.04.2008 г. «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» в целях совершенствования деятельности Диксонского городского Совета депутатов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Диксонского городского Совета депутатов, согласно приложению.
2. Ведущему специалисту Рыжковой И.Ф. ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка Диксонского городского Совета депутатов служащих Совета депутатов под роспись.
3. Признать утратившими силу:
- Распоряжение Диксонского городского Совета депутатов от 01.04.2010 года № 10-Р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Диксонского городского Совета депутатов»
4. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в информационном печатном издании «Диксонский вестник» и вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Диксон

И.Е. Дудина

Приложение
к Постановлению Главы
городского поселения Диксон
от 03 июля 2014 года
№ 13/2014-П

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка Диксонского городского Совета депутатов

1. Общее положение

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют установление единого трудового распорядка в Диксонском городском Совете депутатов (далее – Совет депутатов) и устанавливают основные условия трудовых отношений в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными, и краевыми законами:

- порядка приема и увольнения работников;
- основных прав и обязанностей работника;
- основных прав и обязанностей работодателя;
- ответственности сторон трудового договора;
- режима рабочего времени;
- времени отдыха;
- применяемых к работникам мер поощрения;
- применяемых к работникам мер взыскания;
- порядка предоставления работнику и использования им отпусков;
- порядка выплаты работнику денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска;
- сроков выплаты заработной платы работника;
- организации труда работников.

Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и содействуют эффективной организации труда работников Совета депутатов.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия и сокращения:
работодатель – Председатель Диксонского городского Совета депутатов, представительный орган Диксонский городской Совет депутатов;
работник - муниципальный служащий Совета депутатов; работник, занимающий должность или профессию, не отнесенные к муниципальным должностям, осуществляющий техническое обеспечение деятельности Совета депутатов работников;
ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;

основной отпуск – ежегодный основной оплачиваемый отпуск работника;
дополнительный отпуск за работу в РКС – дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый в соответствии со ст. 321 ТК РФ лицам, работающим в районах Крайнего Севера;

дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день – дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый за особый режим работы в соответствии со ст. 119 ТК РФ, со статьей 21 Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02 марта 2007 г. № 25 – ФЗ, статьей 8 Закона Красноярского края «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» от 24 апреля 2008 года № 5-1565;

дополнительный отпуск за выслугу лет – дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый за определенный стаж муниципальной службы в соответствии со статьей 21 Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02 марта 2007 г. № 25 – ФЗ, статьей 8 Закона Красноярского края «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» от 24 апреля 2008 года № 5-1565;

учебный отпуск – дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со ст. ст. 173- 177 ТК РФ;
отпуск без сохранения заработной платы – отпуск, предоставляемый работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в соответствии со ст. 128 ТК РФ, со статьей 21 Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02 марта 2007 г. № 25 – ФЗ;

график отпусков – очередность предоставления отпусков работникам.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Совете депутатов на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.4. Требования, предусмотренные настоящими Правилами, а также предусмотренный ими порядок урегулирования условий трудовых отношений одинаково обязательны для работодателя и работника.

Несоблюдение работником норм поведения, установленных настоящими Правилами, действующим законодательством, а также локальными нормативными актами работодателя, влечет применение к работнику мер дисциплинарного воздействия.

2. Основные права работника

2.1. Работник при исполнении возложенных на него трудовым договором обязанностей имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращением рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- з) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашений;
- и) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- л) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- м) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- н) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Помимо названных в пункте 2.1 настоящих Правил муниципальных служащие также наделены правами, предоставленными им законодательством, регулирующим вопросы муниципальной службы.

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) 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;
- 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность Председателя Совета депутатов, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящими Федеральными законами.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 настоящего Федерального закона, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

3. Основные обязанности работника

3.1. Работник обязан:

- а) добросовестно и своевременно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами работодателя, а также действующим законодательством;
- б) соблюдать трудовую дисциплину, установленный режим рабочего времени;
- в) использовать рабочее время для производственного труда, эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- г) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, курение осуществлять исключительно в отведенных для этого местах;
- е) соблюдать правила этики поведения в коллективе, проявлять такт, внимание и вежливость к коллегам и посетителям;
- ж) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный работодателем порядок хранения материальных ценностей и документов;

- з) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, правильно и по назначению использовать переданные им для работы оборудование, материалы;
- и) своевременно сообщать непосредственному руководителю причину и время отсутствия на работе;
- к) соблюдать требования порядка оформления направления в командировку и предоставления отчета о выполнении командировочного задания, установленные нормативным актом органов местного самоуправления;
- л) незамедлительно сообщать уполномоченному лицу либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- м) при увольнении своевременно сдать закрепленные за ним материальные ценности, а также находящиеся у него служебные документы, удостоверения;
- н) выполнять установленные нормы труда.

3.2. Помимо названных в п.3.1 настоящих Правил обязанностей, муниципальные служащие выполняют обязанности, возложенные на них статьёй 12 Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02 марта 2007 г. № 25 – ФЗ:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 3) соблюдать установленные в учреждении порядок работы со служебной информацией;
- 4) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 5) 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) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);
- 7) сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 8) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 9) сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- 10) соблюдать положения кодекса этики и поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих.

3.3. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему непропорциональное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, непропорциональным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование непропорциональности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения непропорционального поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;
- б) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- в) требовать от работников исполнения возложенных на них трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения требований настоящих Правил;
- г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами;
- д) принимать локальные нормативные акты.

5. Основные обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан:

- а) соблюдать законы, иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- в) ознакомить работника, поступающего на работу, с настоящими Правилами, должностной инструкцией, порядком хранения и использования персональных данных работника, иными локальными нормативными актами, обеспечивающими надлежащее выполнение работником трудовых обязанностей;
- г) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- д) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- е) обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- ж) отстранять от работы работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, в данный рабочий день;
- з) обеспечивать необходимое повышение квалификации работников, проводить в установленные сроки аттестацию работников;
- и) вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- к) обеспечивать рациональное расходование фондов заработной платы и материального поощрения, других поощрительных фондов, правильное применение действующих условий оплаты труда;

- л) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими правилами;
- м) вести коллективные переговоры;
- н) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- о) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- п) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами, предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством, иными нормативными актами;
- р) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- с) отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, предусмотренных статьями 73, 76 ТК РФ;
- т) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными, краевыми законами, и иными нормативными правовыми актами, в том числе и органов местного самоуправления содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

5.2. Помимо обязанностей, названных в п.5.1 настоящих Правил, в отношении муниципальных служащих работодатель выполняет обязанности, возложенные на него законодательством, регулирующим вопросы муниципальной службы.

6. Порядок приема и увольнения работников

6.1. Порядок приема и увольнения работников (кроме муниципальных служащих) определяется ТК РФ и иными законодательными актами, регулирующими трудовые правоотношения.

Поступление на муниципальную службу и прекращение муниципальной службы осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РФ с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае».

6.2. Трудовые отношения между работодателем и работником возникают при заключении трудового договора в порядке и по основаниям, установленным трудовым законодательством РФ и законодательством о муниципальной службе.

6.3. Оформление приема на работу, поступления на муниципальную службу, а также увольнения работника производится в установленном порядке в соответствии с действующим трудовым законодательством, а в отношении муниципальных служащих – также и законодательством, регулирующим вопросы муниципальной службы.

6.4. При приеме на работу специалист по кадрам обязан потребовать у поступающего на работу лица документы, определенные статьей 65 ТК РФ, а в отдельных случаях с учетом специфики работы, в том числе при поступлении на муниципальную службу, – также предусмотренные иными статьями ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации документы.

6.4.1. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

6.4.2. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашивают письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

6.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

6.6. Трудовой договор между работодателем и работником заключается в простой письменной форме. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой вшивается в личное дело работника.

Дополнения и изменения в заключенный трудовой договор, в том числе изложение содержания трудового договора в новой редакции, вносятся путем заключения между работодателем и работником дополнительного соглашения.

Получение работником экземпляра трудового договора (дополнительного соглашения) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора (дополнительного соглашения), хранящемся у работодателя.

6.7. На основании заключенного между работодателем и работником трудового договора в течение одного дня со дня его подписания сторонами готовится проект распоряжения уполномоченного лица о приеме работника на работу. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

6.7.1. Работодатель издает распоряжение по кадрам. Распоряжение о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания. По требованию работника работодатель (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) обязан выдать ему заверенную надлежащим образом копию указанного распоряжения.

6.7.2. На основании распоряжения о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

6.8. На основании документов, представленных лицом, поступающим на работу, работодателем оформляется личная карточка работника, формируется личное дело.

Личное дело работника оформляется и формируется в установленном законодательством РФ порядке. Все документы, составляющие личное дело работника, должны быть подобраны по хронологии событий (фактов), пронумерованы и прошиты, а также учтены в описи документов, прилагаемой (вшитой) к каждому личному делу.

6.9. При приеме на работу работодатель обязан проинструктировать работника по правилам техники безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

6.10. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:
- Федеральным законодательством о труде.
- Статьей 19 Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».
- Иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- Трудовым договором с соответствующим работником.

Трудовой договор с муниципальными служащими может быть также расторгнут по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством, регулирующим вопросы государственной службы.

6.11. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

6.12. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

6.13. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

6.14. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее, чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт трудового договора, заключенного с данным работником.

6.15. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

6.16. О прекращении трудового договора Работодатель издает распоряжение по кадрам. Распоряжение о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не связанным с Работодателем.

6.17. На основании распоряжения о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

6.18. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.

6.19. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

7. Рабочее время работника

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2. Продолжительность рабочего времени работника:

- для мужчин – 40 часов в неделю
- для женщин – 36 часов в неделю.

7.3. Режим рабочего времени работника:

- начало работы – 9 час. 00 мин.;

- перерыв для отдыха и питания – 1 час. 00 мин. (с 13 час.00 мин. до 14 час.00 мин);

- окончание работы: для женщин – 17 час.12 мин.,

- для мужчин – 18 час.00 мин.

7.4. Для отдельных работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени устанавливается трудовым договором.

Для работников, которые не менее 50% рабочего времени в течение рабочего дня работают с персональными электронно-вычислительными машинами (далее - ПЭВМ): набирают тексты, вводят данные, считывают информацию, Инструкцией по охране труда для работающих на ПЭВМ, устанавливаются специальные регламентированные перерывы в работе с ПЭВМ, продолжительность и периоды наступления которых, устанавливаются руководителем Совета депутатов. В течение специальных регламентированных перерывов работники не освобождаются от работы, продолжают осуществлять иные трудовые обязанности, не связанные с работой на ПЭВМ.

7.5. Для отдельных работников, замещающих должности, указанные в Перечне (приложение 2), устанавливается ненормированный рабочий день. Указанные работники при необходимости могут по распоряжению непосредственного руководителя либо иного должностного лица работодателя эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной настоящими Правилами и трудовым договором.

Отказ указанных работников, в трудовом договоре с которыми содержится условие об установлении ненормированного рабочего дня от выполнения работы (порученного задания) за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной настоящими Правилами, является нарушением трудовой дисциплины.

7.6. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций (органов), в которые они командированы. При этом в случаях, если период служебной командировки охватывает выходные, нерабочие праздничные дни, являющиеся таковыми в организациях (органах), в которые командированы работники, для работника указанные дни считаются временем отдыха.

В случае, если режим рабочего времени в указанных организациях (органах) отличается от режима рабочего времени у работодателя в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращению из служебной командировки. Факт отличия режима рабочего времени в организациях (органах), в которые командирован работник, от режима рабочего времени у работодателя должен быть соответствующим образом подтвержден (справка, письмо, выписка (копия) правил внутреннего трудового распорядка, отметка в командировочном удостоверении и др.).

Если работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, в распоряжении работодателя о направлении работника в служеб-

ную командировку должно быть специально оговорено, в какие из выходных или нерабочих праздничных дней в период служебной командировки работник привлекается к работе. Компенсация в соответствии с законодательством Российской Федерации за работу в эти дни производится только при условии отражения их в распоряжении или направлении работника в служебную командировку.

В случае если по распоряжению уполномоченного лица работник выезжает в служебную командировку, приезжает из служебной командировки в выходной (нерабочий праздничный) день, по возвращении из нее ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

В случае возвращения работника из служебной командировки за пределы периода служебной командировки, определенного распоряжением работодателя о командировании работника, командировочным удостоверением, в связи с задержкой рейса, отсутствием авиабилетов на необходимую дату, регламентом аэропорта период служебной командировки работника продлевается. По возвращении из служебной командировки работнику по его заявлению предоставляются другие дни отдыха взамен выходных (нерабочих праздничных) дней, в которые работник не имел возможности вернуться к месту работы в связи с задержкой вылета рейса.

7.7. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства, используемого командированным работником, от места нахождения постоянного места работы командированного работника, а днем приезда - день прибытия транспортного средства, используемого командированным работником, к постоянному месту его работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки.

Время, необходимое для проезда до аэропорта, вокзала, порта (пристаней) при следовании командированного работника в служебную командировку, его возвращении из служебной командировки, включается в период служебной командировки соответствующего командированного работника (учитывается при определении дня выезда в служебную командировку, дня приезда из служебной командировки).

7.8. В день выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) работник считается находящимся в этот день в служебной командировке и вправе не выходить на работу.

8. Время отдыха работника

8.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

Отдельным категориям работников рабочая неделя, а также выходные дни определяются трудовым договором или локальными нормативными актами работодателя.

8.2. В течение рабочего дня работнику, в соответствии с п. 7.3. настоящих Правил, предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

В течение рабочего дня работникам, которые не менее 50% рабочего времени в течение рабочего дня работают с ПЭВМ (набор текстов, ввод данных, считывание информации), устанавливаются специальные регламентированные перерывы в работе с ПЭВМ в соответствии с 7.4. настоящих Правил, которые включаются в рабочее время и оплачиваются.

8.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска, дополнительные отпуска за работу в РКС, за выслугу лет, учебные отпуска предоставляются работнику на основании графика отпусков, составленного в соответствии с действующим законодательством и в порядке, определенном настоящими Правилами.

8.4. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ и настоящими Правилами, и который не может быть менее трех календарных дней.

В графике отпусков указывается фактическая продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, которая устанавливается в пределах от минимальной до максимальной продолжительности по соответствующей должности непосредственным руководителем работника, в подчинении которого он находится, с учетом фактической работы работника за пределами рабочего времени, ее периодичности и необходимости.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день работника, являющегося муниципальным служащим, не может превышать 14 календарных дней.

8.5. При наличии обстоятельств, предусмотренных настоящим пунктом, помимо отпусков, предусмотренных ТК РФ, работнику дополнительно предоставляются краткосрочные оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы.

Краткосрочный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику помимо предусмотренных ТК РФ отпусков на основании письменного заявления при наступлении следующих случаев:

- смерти супруга (супруги), близких родственников - 3 дня;
- собственной свадьбы, свадьбы детей - 3 дня;
- рождении ребенка - 2 дня.

При использовании ежегодного оплачиваемого отпуска работнику на основании письменного заявления дополнительно предоставляется до 4 календарных дней без сохранения заработной платы для проезда к месту использования отпуска и обратно. При этом работник самостоятелен в выборе количества календарных дней, необходимых ему для проезда к месту использования отпуска и обратно, в рамках вышеуказанного периода. Указанное время может быть использовано по выбору работника согласно данному заявлению (по частям - по пути следования к месту использования отпуска и обратно либо полностью по пути следования к месту использования отпуска или по пути следования от места использования отпуска). При соединении двух ежегодных оплачиваемых отпусков количество дней, дополнительно предоставляемых без сохранения заработной платы для проезда к месту отпуска и обратно, не увеличивается.

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

По основаниям, предусмотренным статьей 128 ТК РФ, иными федеральными законами, работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы, максимальная продолжительность которого определяется в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

8.7. На основании части 6 статьи 21 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" муниципальному служащему по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

8.8. Работнику, в случае вступления в силу законов, иных нормативных актов, предусматривающих иные (новые) основания предоставления отпусков, кроме определенных настоящими Правилами, предоставляются соответствующие виды отпусков уста-

новленной продолжительности.

8.9. Основной отпуск предоставляется:

- работникам (кроме муниципальных служащих) - продолжительностью 28 календарных дней;
- муниципальным служащим - продолжительностью 30 календарных дней.

8.10. Работнику в порядке, установленном настоящими Правилами, в соответствии с требованиями законодательства предоставляется дополнительный отпуск за работу в РКС продолжительностью 24 календарных дня.

8.11. В соответствии со статьей 8 Закона Красноярского края "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае" дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет работнику, являющемуся муниципальным служащим, предоставляется ежегодно из расчета один календарный день за каждый полный год стажа муниципальной службы.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодной основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска за один год общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих за один год не может превышать 45 календарных дней.

8.12. Продолжительность основного и дополнительных отпусков работника исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности основного отпуска дополнительные отпуска суммируются с основным отпуском.

8.13. Исчисление стажа, дающего право на отпуск, производится в соответствии с требованиями трудового законодательства.

8.14. Работником, не включенным в перечень должностей с ненормированным рабочим днем, привлекаемым к работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходной или нерабочий праздничный день), по их желанию могут предоставляться:

- 1) за сверхурочную работу (в соответствии со статьей 152 ТК РФ) - дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. При этом привлечение работников к сверхурочной работе оформляется письменным распоряжением работодателя или иного уполномоченного им лица. Непосредственный руководитель работника или иное уполномоченное работодателем лицо обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы работника;
- 2) за работу в выходной или нерабочий праздничный день (в соответствии с частью 3 статьи 153 ТК РФ) - другой день отдыха. При этом привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя или иного уполномоченного им лица. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Предоставление работнику дополнительного времени отдыха (за сверхурочную работу) или другого дня отдыха (за работу в выходной или нерабочий праздничный день) производится в течение месяца со дня привлечения работника к работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени и оформляется распоряжением работодателя или иного уполномоченного им лица на основании письменного заявления работника.

8.15. В соответствии со статьей 186 ТК РФ работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов предоставляются дни отдыха:

- 1) в случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу - другой день отдыха;
- 2) в случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день - другой день отдыха;
- 3) после каждого дня сдачи крови и ее компонентов - дополнительный день отдыха.

В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 и 3 настоящего пункта, дни отдыха по желанию работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

Предоставление дней отдыха оформляется распоряжением работодателя или иного уполномоченного им лица на основании письменного заявления работника.

Работник обязан уведомлять работодателя о факте сдачи крови и ее компонентов.

9. Порядок предоставления и использования отпусков

9.1. Основной отпуск, дополнительные отпуска за работу в РКС, за ненормированный рабочий день, за выслугу лет и др. предоставляются работнику ежегодно по его письменному заявлению на имя уполномоченного лица.

9.2. На основании личных заявлений работников, с учетом позволяющих условий организации работы работодателя, специалистами отдела кадров составляется график отпусков работников.

Об отказе от использования права на очередной отпуск (в случае соединения работников отпусков в соответствии со статьей 322 ТК РФ) работник уведомляет работодателя при составлении графика отпусков личным письменным заявлением. При отсутствии заявления работника на предоставление отпуска (в случае его неподдачи уполномоченному лицу) при составлении графика отпусков или отказе работника от использования права на отпуск в течение двух лет подряд, уполномоченное лицо в соответствии с частью 4 статьи 124, частью 3 статьи 322 ТК РФ, в целях обеспечения условий труда, соответствующих требованиям охраны труда и здоровья работника, самостоятельно включает указанного работника в график отпусков. При этом дата начала отпуска работника определяется уполномоченным лицом с учетом позволяющих условий организации работы работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Утвержденный график отпусков обязателен для исполнения как работодателем, так и работником. Отказ работника от использования отпуска после утверждения графика отпусков возможен только по соглашению между работником и работодателем.

9.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Совете депутатов. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен в случаях, предусмотренных статьей 122 ТК РФ, а также на основании иных федеральных законов.

9.4. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется работнику в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

9.5. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. При этом о намерении использовать отпуск в то или

иное время работник, обладающий льготным правом его использования, обязан уведомить уполномоченное лицо при составлении графика отпусков посредством предоставления личного заявления с приложением документов, подтверждающих льготный правовой статус.

9.6. О времени начала отпуска работодатель извещает работника путем издания распоряжения уполномоченного лица о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, с которым специалист по кадровой работе знакомит работника под роспись не позднее чем за две недели до начала отпуска.

9.7. Выплата работнику заработной платы за период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске производится непосредственно перед уходом в отпуск, но не позднее чем за три дня до его начала.

9.8. Продление, перенос ежегодного оплачиваемого отпуска работника на другой срок производится в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.

9.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. При этом о своем желании разделить отпуск на части работник должен поставить в известность уполномоченное лицо в своем письменном заявлении при составлении графика отпусков.

9.10. Дополнительный отпуск за работу в РКС предоставляется работнику вместе с основным отпуском на основании личного заявления работника на имя уполномоченного лица о предоставлении очередного отпуска.

9.11. Муниципальному служащему предоставляется дополнительный отпуск за выслугу лет продолжительностью, установленной Законом Красноярского края "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае". Указанный отпуск работника учитывается специалистами отдела кадров при составлении графика отпусков.

9.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ и настоящими Правилами, и который не может быть менее трех календарных дней.

В графике отпусков указывается фактическая продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, которая устанавливается в пределах от минимальной до максимальной продолжительности по соответствующей должности непосредственным руководителем работника, в подчинении которого он находится, с учетом фактической работы работника за пределами рабочего времени, ее периодичности и необходимости.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день работника, являющегося муниципальным служащим, не может превышать 14 календарных дней.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск приведен в Приложении № 2 настоящих Правил. При этом Руководитель Совета определяет продолжительность указанного отпуска, предоставляемого работнику, с учетом его фактической работы за пределами рабочего времени в соответствии со ст. 119 ТК РФ и настоящими Правилами. Учет фактической работы за пределами рабочего времени ведется в структурных подразделениях в специальном журнале (приложение №3).

9.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При этом письменное заявление о предоставлении неиспользованной части отпуска подается работником не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты использования оставшихся дней отпуска.

По соглашению между работником и работодателем неиспользованная часть отпуска в связи с отзывом работника из отпуска может быть предоставлена работнику ранее указанного в письменном заявлении работника срока.

Перечень категорий работников, отзыв которых из отпуска не допускается, установлен статьей 125 ТК РФ.

9.14. По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией при наличии ФОТ, утвержденного на текущий финансовый год, в соответствии с порядком выплаты денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренным настоящими Правилами.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней.

По решению Работодателя денежной компенсацией может быть заменено любое количество календарных дней из части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней.

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

По письменному заявлению работника заработанные, но своевременно неиспользованные работником ежегодные оплачиваемые отпуска (в т.ч. неполной продолжительности) предоставляются ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

9.16. Отпуск без сохранения заработной платы (в соответствии с пунктами 8.5, 8.6 настоящих Правил) предоставляется работнику по его письменному заявлению на основании распоряжения уполномоченного лица.

9.17. Работникам, получающим образование соответствующего уровня (в т.ч. начальное, среднее, высшее, послевузовское профессиональное образование) впервые, успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях, независимо от их организационно-правовых форм по очной, заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, работодатель на основании письменного заявления работника и подтверждающего документа образовательного учреждения (справки-вызова установленного образца) предоставляет в соответствии со статьями 173 - 177 ТК РФ учебный отпуск.

При этом в случаях, предусмотренных статьями 173 - 176 ТК РФ, учебные отпуска могут предоставляться работникам с сохранением среднего заработка и без сохранения заработной платы.

9.18. Работники считаются успешно обучающимися и имеющими право на льготы, связанные с обучением, если они сдали все зачеты, выполнили все работы по дисциплинам учебного плана и у них к началу промежуточной аттестации (учебной сессии) нет задолженности за предыдущий курс (семестр).

9.19. Если в период очередного оплачиваемого отпуска работник принимает участие в промежуточной аттестации (учебной сессии) в образовательном учреждении, а также в защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, очередной оплачиваемый отпуск данного работника прерывается распоряжением уполномоченного лица, изданным на основании личного заявления (заверенной телеграммы) работника и представленных им соответствующих подтверждающих документов. При этом уполномоченное лицо своим распоряжением прерывает очередной оплачиваемый отпуск работника на весь период предоставляемого ему учебного отпуска.

9.20. Учебный отпуск с сохранением среднего заработка предоставляется уполномоченным лицом не свыше продолжительности, установленной ТК РФ.

Время участия работника в промежуточной аттестации (учебной сессии), производимой образовательным учреждением, либо в защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов (подтвержденные соответствующими документами), превышающее установленную законодательством продолжительность, на основании личного заявления работника оформляется распоряжением о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. По соглашению между работником и работодателем, работнику на вышеуказанный период могут быть предоставлены дни очередного оплачиваемого отпуска.

9.21. Работнику, обучающемуся в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, либо получающему образование определенного уровня во второй, третий раз и т.д., для участия в промежуточной аттестации (учебной сессии), а также защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, на основании его письменного заявления и соответствующих подтверждающих документов предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. По соглашению между работником и работодателем, в случае, если работник состоит в графике отпусков на данный календарный год и еще не использовал свой очередной оплачиваемый отпуск, работнику вместо отпуска без сохранения заработной платы могут быть предоставлены дни очередного оплачиваемого отпуска.

9.22. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173 - 177 ТК РФ, также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

9.23. Работник, независимо от вида предоставленного ему отпуска для участия в промежуточной аттестации (учебной сессии), а также защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, обязан в течение трех рабочих дней после выхода из учебного отпуска (в случае, если учебный отпуск совпал с очередным оплачиваемым отпуском - по окончании очередного отпуска) представить в бухгалтерию соответствующий документ, подтверждающий успешное выполнение учебного плана (справку-подтверждение, диплом и др.).

9.24. Работнику, совмещающему работу с обучением в образовательном учреждении высшего (среднего, начального) профессионального образования, расположенном за пределами муниципального образования, при использовании учебного отпуска по его желанию предоставляется до 4 календарных дней без сохранения заработной платы для проезда к месту нахождения учебного заведения и обратно. При этом работник самостоятелен в выборе количества календарных дней, необходимых ему для проезда к месту нахождения учебного заведения и обратно, в рамках вышеуказанного периода. Предоставление указанного отпуска осуществляется распоряжением уполномоченного лица, изданным на основании письменного заявления работника.

10. Порядок выплаты денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска

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

10.2. Обязанность работодателя выплатить работнику денежную компенсацию взамен отпуска возникает при условии, что работник заявил о своем желании получить компенсацию за часть предоставляемого ему отпуска при составлении графика отпусков на соответствующий календарный год.

При несоблюдении работником данного условия денежная компенсация взамен ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается только по соглашению между работником и работодателем.

В случае отказа работника от замены части отпуска денежной компенсацией, ранее заявленной им при составлении графика отпусков, вопрос об использовании отпуска в натуре решается по соглашению между работником и работодателем.

10.3. По соглашению с работодателем работник имеет право на выплату денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска за период работы, за который он фактически использует свое право на отпуск в данном календарном году, а также иной период работы.

10.4. Денежная компенсация за часть отпуска, превышающую 28 календарных дней, выплачивается работнику одновременно с выплатой заработной платы за период отпуска, фактически используемого работником.

10.5. Средний дневной заработок для выплаты работнику денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней) в порядке, установленном статьей 139 ТК РФ.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, в случаях, предусмотренных ТК РФ, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется путем деления суммы начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

10.6. Учет использования права работника на замену ежегодного оплачиваемого отпуска получением денежной компенсации осуществляется кадровой службой.

10.7. Не допускается замена денежной компенсацией основного отпуска и дополнительных отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также дополнительного отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

11. Оплата труда работника

11.1. Оплата труда работника производится в соответствии с утвержденными Положениями об оплате труда и премировании работников Совета депутатов.

11.2. Заработная плата работнику выплачивается каждые полмесяца: до 29 числа каждого месяца – заработная плата за первую половину текущего месяца; до 14 числа каждого месяца – заработная плата за вторую половину предшествующего месяца.

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

11.3. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы.

12. Поощрение работника за труд

12.1. За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности работник может быть отмечен работодателем поощрениями в виде:

- а) объявления благодарности;
- б) выплаты денежной премии;
- в) вручения ценного подарка;
- г) награждения наградами муниципального образования «Городское поселение Дикое»;

д) представления к почетным званиям, награждения другими наградами, предусмотренными окружным законодательством.

За особые трудовые заслуги работник может быть представлен в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, к государственным наградам.

12.2. Применение к работнику мер поощрения оформляется распоряжением работодателя, издаваемого в соответствии с требованиями законодательства.

12.3. На основании распоряжения о поощрении в трудовую книжку работника работодателем в установленном законом порядке вносится соответствующая запись.

13. Ответственность работодателя

Работники Совета депутатов виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, локальных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несут ответственность в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

14. Ответственность работника

14.1. Виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей влечет применение к нему мер дисциплинарного воздействия, а также дополнительных мер воздействия, установленных действующим законодательством, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами работодателя.

14.2. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности производится в соответствии с Порядком привлечения работников к дисциплинарной ответственности в Совете депутатов (приложение 1).

14.3. Помимо дисциплинарного взыскания (вместе с дисциплинарным взысканием либо без применения дисциплинарного взыскания) работник, виновный в нарушении трудовой дисциплины, может быть полностью или частично лишен премии в порядке, предусмотренном правовыми актами Совета депутатов.

15. Организация труда работника

15.1. Организация труда работника основывается на требованиях и условиях, предусмотренных действующим регламентом деятельности работодателя.

15.2. Порядок осуществления работником делопроизводства устанавливается Инструкцией по организации делопроизводства Совета депутатов.

16. Требования сохранности, использования помещений, оборудования и документов

16.1. Работнику запрещается:

- оставлять открытыми окна и форточки служебных помещений по окончании работы;
- покидать служебные помещения в случае присутствия в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) служебные помещения при отсутствии в них сотрудников;
- оставлять на столах документы и переписку с грифом "Для служебного пользования";
- использовать оборудование в личных целях;
- готовить пищу на рабочих местах.

16.2. Работник, ответственный за сохранность служебных помещений, по окончании рабочего дня должен закрыть помещение.

16.3. В целях предупреждения нарушения действующего законодательства в области авторских и смежных прав, а также обеспечения сохранности ПЭВМ, используемых работниками в качестве средства труда, работнику запрещается самостоятельная установка любого программного обеспечения и программной продукции (в том числе компьютерных игр) на ПЭВМ.

Установка на ПЭВМ программного обеспечения и программной продукции, использование которых не приводит к нарушению действующего законодательства в области авторских и смежных прав (т.е. лицензированных или не требующих лицензий (распространяемых с согласия правообладателя)), за исключением компьютерных игр, осуществляется по просьбе при согласовании с системным администратором.

17. Особые правила поведения работников.

17.1. При возникновении пожара в рабочем кабинете работник, рабочим местом которого является указанный кабинет, должен:

- немедленно сообщить о пожаре (возгорании, задымлении, запахе гари и т.д.) в пожарную охрану по телефону 01 либо на пост охраны;
- предпринять необходимые возможные действия по устранению пожара собственными силами;
- выйти из кабинета, закрыв дверь, не запирая на замок;
- покинуть опасную зону и действовать согласно инструкции пожарной охраны.

17.2. При возникновении пожара вне рабочего кабинета работник должен:

- немедленно сообщить о пожаре по телефону 01 либо на пост охраны соответствующего административного здания;
- выйти из кабинета, предварительно закрыв окна и двери;
- в случае если лестничные клетки и коридоры сильно не задымлены - выйти из здания;
- в случае сильного задымления выхода из здания - остаться в кабинете, закрыв и уплотнив дверь, щели и вентиляционные отверстия кабинета.

17.3. Во время проведения совещаний, заседаний работник должен отключить имеющиеся у него средства сотовой связи и радиостанции.

17.4. Иные правила поведения работника в особых условиях могут устанавливаться нормативными правовыми актами работодателя.

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка Диксонского городского
Совета депутатов

ПОРЯДОК

привлечения работников к дисциплинарной ответственности в Диксонском городском Совете депутатов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок принят в целях урегулирования вопросов привлечения работников Совета депутатов, виновных в нарушении трудовой дисциплины, к дисциплинарной ответственности, предусмотренной трудовым законодательством.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия и сокращения:
работодатель – Диксонский городской Совет депутатов,

работник - муниципальный служащий Совета депутатов; работник, занимающий должность или профессию, не отнесенные к муниципальным должностям, осуществляющий техническое обеспечение деятельности Совета депутатов работник;

трудовая дисциплина - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
трудовые обязанности - обязанности, определенные трудовым договором, заключенным между работодателем и работником, соответствующей должностной (рабочей) инструкцией работника, обязанности, возложенные на работника отдельными локальными нормативными актами работодателя, а также обязанности, предусмотренные действующим федеральным и краевым законодательством для муниципальных служащих;
дисциплинарный проступок - виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником трудовых обязанностей;

уполномоченное лицо - должностное лицо Совета депутатов, обладающее правом замещения и освобождения должностей, предусмотренных штатным расписанием;
ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации.

2. Виды дисциплинарных взысканий

2.1. За совершение дисциплинарного проступка в соответствии со статьей 192 ТК РФ к работнику могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

Применение дисциплинарного взыскания производится в соответствии с порядком и условиями, предусмотренными статьями 39, 192, 193, 195, 374, 376, 405, 417 ТК РФ.

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

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

3. Правила привлечения работников к дисциплинарной ответственности

3.1. К дисциплинарной ответственности работник привлекается только за дисциплинарный проступок, совершенный в рабочее время. Муниципальные служащие, замещающие должности, для которых установлен ненормированный рабочий день, несут дисциплинарную ответственность также за совершение дисциплинарного проступка при выполнении трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

3.2. Правом применения к работнику мер дисциплинарной ответственности за совершенный работником дисциплинарный проступок обладает Работодатель.

3.3. До применения мер дисциплинарной ответственности работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Правом требования у работника письменного объяснения по факту нарушения им трудовой дисциплины обладает работодатель либо иное должностное лицо работодателя в соответствии с распоряжением Совета депутатов. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт за подписью не менее трех лиц, являющихся непосредственными свидетелями факта отказа работника от дачи письменного объяснения.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения мер дисциплинарной ответственности.

3.4. Меры дисциплинарной ответственности применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Меры дисциплинарной ответственности не могут быть применены позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

3.5. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности производится посредством издания распоряжения уполномоченного лица.

3.6. Проект распоряжения о привлечении работника к дисциплинарной ответственности готовится уполномоченным лицом Совета депутатов.

Распоряжение о привлечении работника Совета депутатов к дисциплинарной ответственности, представляемое на подпись Руководителю Совета депутатов, распоряжение об увольнении работника Совета депутатов за совершение виновных действий по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 11 статьи 81, статьей 278, пунктами 1, 2 статьи 336 ТК РФ, а также по дополнительным основаниям расторжения трудового договора, предусмотренным законодательством о муниципальной службе, согласовывается с уполномоченным лицом по проведению экспертизы правовых актов Администрации городского поселения Диксон.

При этом проект распоряжения о привлечении работника Совета депутатов к дисциплинарной ответственности, подлежащий согласованию с уполномоченным лицом по проведению экспертизы правовых актов, должен быть представлен не позднее 7 дней со дня обнаружения дисциплинарного проступка.

3.7. Меры ответственности работника за совершенный дисциплинарный проступок (вид дисциплинарного взыскания, полное или частичное лишение премии) определяет руководитель Совета депутатов

3.8. Распоряжение о применении к работнику дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины должно быть обоснованным и мотивированным, т.е. описательная часть распоряжения должна содержать конкретные основания для издания данного распоряжения (описание вины работника со ссылками на законодательство и (или) локальные правовые акты).

3.9. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт за подписью не менее трех лиц, являющихся непосредственными свидетелями данного факта.

В случае применения к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения ознакомление работника с распоряжением об увольнении, выдача трудовой книжки производится с соблюдением требований действующего законодательства, регулирующих порядок прекращения трудового договора.

4. Особенности привлечения к дисциплинарной ответственности некоторых категорий работников

4.1. Действующим трудовым законодательством предусмотрен особый порядок применения дисциплинарного взыскания (в том числе и осуществление увольнения) к работникам следующих категорий:

структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы;

- руководители (их заместители) выборного органа первичной профсоюзной организации в течение двух лет после окончания срока их полномочий;
- представители работников, их объединений в период разрешения коллективного трудового спора;
- работники, являющиеся членами профсоюзных организаций;
- аттестуемые работники.

4.2. Руководители (их заместители) выборных профсоюзных коллегиальных органов организации, ее структурных подразделений (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденные от основной работы, могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 5 статьи 81 ТК РФ за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа. При отсутствии вышестоящего выборного профсоюзного органа увольнение указанных работников производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа, руководителем которого является данный работник. При этом процедура предоставления и учета работодателем мотивированного мнения соответствующего выборного профсоюзного органа осуществляется в соответствии с требованиями статьи 373 ТК РФ.

Увольнение руководителя выборного профсоюзного органа организации (его заместителя) по вышеуказанному основанию в течение двух лет после окончания срока их полномочий производится согласно статье 376 ТК РФ в аналогичном порядке.

4.3. Представители работников, их объединений, участвующие в разрешении коллективного трудового спора согласно статье 405 ТК РФ, в период разрешения коллективного трудового спора не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство.

4.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктом 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

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

- руководители (их заместители) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка Диксонского городского
Совета депутатов

**Перечень должностей
муниципальной службы в Совете депутатов с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
Муниципальные должности муниципальной службы	
Ведущие специалисты	от 3 до 10

работников Совета депутатов, не отнесённых к должностям муниципальной службы с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск

Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
Должности, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Совета депутатов	
Бухгалтер	от 3 до 8

Перечень должностей

Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового
распорядка Диксонского городского
Совета депутатов

Журнал учета фактической работы за пределами рабочего времени

_____ (наименование учреждения)

Ф.и.о.	Занимаемая должность	Дата работы	Время работы с__ по __	Количество отработанных часов	Подпись руководителя (ф.и.о.), по распоряжению которого работник выполнял должностные обязанности за пределами нормальной продолжи-
1	2	3	4	5	6