# ГЕРБ.JPG

### КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО РАЙОНА

#### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.08.2018 с.Идринское № 641-п

Об утверждении Правил внутреннего

трудового распорядка

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 19, 33 Устава Идринского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка согласно приложению.

2. Отделу по организационной работе и архивным вопросам администрации района (Бадьина) ознакомить под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка лиц, замещающих должности муниципальной службы,  и работников администрации Идринского района.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Идринского района от 09.04.2008 №131-п «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы района, руководителя финансового управления администрации Идринского района Н.П. Антипову.

5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава района А.В Киреев

Приложение

к постановлению

администрации района

от 13.08. 2018 г. 641-п

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим, в соответствии с Трудовым [кодексом](http://offline/ref=C2BAB6BE6FF57E03C32D3D6CAF0B2B813CF7CB8BD7D6D8F905D29D0117eEfCE) РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения лиц, замещающих должности муниципальной службы и другие должности администрации Идринского района (далее - работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в администрации Идринского района (далее - администрация).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению эффективности и производительности труда.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Работодатель – Администрация Идринского района в лице Главы Идринского района.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных [ст. 16](http://offline/ref=0F1445E2C86133FBF763A74E61970173871E55573C544809FD5ACED05528C2999CC3797758C228AD18Z6E) Трудового кодекса Российской Федерации.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Трудовая дисциплина обеспечивается за счет ответственности работника за исполнение должностных обязанностей, постоянного контроля непосредственных и вышестоящих руководителей за исполнением работниками должностных обязанностей.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на муниципальных служащих и других работников администрации Идринского района.

1.5. Трудовые отношения в администрации регулируются [Конституцией](http://offline/ref=C2BAB6BE6FF57E03C32D3D6CAF0B2B813FF8CC8BDC888FFB548793e0f4E) Российской Федерации, Трудовым [кодексом](http://offline/ref=C2BAB6BE6FF57E03C32D3D6CAF0B2B813CF7CB8BD7D6D8F905D29D0117eEfCE) Российской Федерации, Федеральным [законом](http://offline/ref=C2BAB6BE6FF57E03C32D3D6CAF0B2B813CF5C289D0D7D8F905D29D0117eEfCE) «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством Красноярского края, [Уставом](http://offline/ref=C2BAB6BE6FF57E03C32D2361B9677C8C3BFB9583D1DAD2AD588DC65C40E5D53De4f6E) муниципального образования Идринский район, и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу и увольнение работников администрации осуществляет руководитель администрации Идринского района (работодатель).

2.2. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить работодателю следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

3) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

4) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

6) документ о соответствующем образовании.

2.3. При поступлении на муниципальную службу работник обязан представить работодателю следующие документы:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ о соответствующем образовании;

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

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием на работу, поступление на муниципальную службу без перечисленных выше документов не допускается.

2.4. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Прием на работу, поступление на муниципальную службу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем. Составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. После подписания трудового договора работодатель издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=18738E6A52C2692E8F0E31BB836D7EA91A761DD49DBABD5CE4BE0698A5L7b5G) РФ и другими федеральными законами.

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5C776FAEBDA6DE63BD08DE98CD60AD618EC382ADA893DC6D50789A49C8M3b2G) РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5C776FAEBDA6DE63BD08DE98CD60AD618EC382ADA893DC6D50789A49C8M3b2G) РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - 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.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.16. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5C776FAEBDA6DE63BD08DE98CD60AD618EC382ADA893DC6D50789A49C8M3b2G) РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.19. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.20. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5C776FAEBDA6DE63BD08DE98CD60AD618EC382ADA893DC6D50789A49C8M3b2G) РФ, иными федеральными законами.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Работодателя. С распоряжением Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. Если распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на распоряжении производится соответствующая запись.

2.22. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5C776FAEBDA6DE63BD08DE98CD60AD618EC382ADA893DC6D50789A49C8M3b2G) РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.23. 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 трудовых функций.

2.24. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.25. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=5C776FAEBDA6DE63BD08DE98CD60AD618EC382ADA893DC6D50789A49C8M3b2G) РФ или иного федерального закона.

2.26. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными [абз. 2 п. 3.3](#P86) Правил.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется распоряжением, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Распоряжение, подписанное руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего дня для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Муниципальные служащие также имеют права, предусмотренные действующим законодательством о муниципальной службе.

4.2. Работник обязан:

- соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые в администрации в установленном порядке;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- в случае временной нетрудоспособности, в том числе в период нахождения в отпуске, уведомлять об этом специалистов по кадровой работе отдела по организационной работе и архивным вопросам в течение первого дня наступления временной нетрудоспособности, в исключительных случаях - не позднее первого рабочего дня, следующего за последним днем отпуска;

- по окончании периода временной нетрудоспособности представлять листок нетрудоспособности специалистам по кадровой работе отдела по организационной работе и архивным вопросам в течение первого рабочего дня;

- в течение 5 рабочих дней сообщать специалистам по кадровой работе отдела по организационной работе и архивным вопросам обо всех изменениях своих персональных данных, связанных с трудовыми отношениями;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

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

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать правила работы со служебной документацией, обеспечивать ее сохранность;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- прежде чем соглашаться на замещение, каких бы то ни было разрешенных законодательством должностей вне муниципальной службы или других занимаемых должностей, выполнение иной оплачиваемой разрешенной деятельности, согласовать этот вопрос со своим непосредственным руководителем;

- уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей комиссию по поступлению и выбытию активов администрации Идринского района и структурных подразделений;

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Идринского района к совершению коррупционных правонарушений, а также о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях администрации;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях, не оставлять на столах служебные документы, документы хранить в папках согласно номенклатуре дел структурного подразделения;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения, содержать рабочее место в чистоте.

  4.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права в пределах своей компетенции;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный труд;

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

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и другие нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные на нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

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

- обеспечивать защиту персональных данных работника

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5C776FAEBDA6DE63BD08DE98CD60AD618EC382ADA893DC6D50789A49C8M3b2G) РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5C776FAEBDA6DE63BD08DE98CD60AD618EC382ADA893DC6D50789A49C8M3b2G) РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5C776FAEBDA6DE63BD08DE98CD60AD618EC382ADA893DC6D50789A49C8M3b2G) РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В соответствии с действующим законодательством в администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

Продолжительность рабочего времени составляет:

- для женщин 40 часов в неделю;

- для женщин 36 часов в неделю.

6.2. Устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыв для отдыха и питания:

начало работы – 08.00 часов;

окончание работы– 17.00 часов (для женщин до 16.12 часов);

обеденный перерыв продолжительностью 1 час;

время обеденного перерыва – с 12.00 до 13.00 часов.

Окончание работы в рабочий день для мужчин, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню – 16.00 часов.

Окончание работы в рабочий день для женщин, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню – 15.15 часов.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.3. Для работников, исполнение трудовых обязанностей которых связано с работой на компьютере, с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления глаз устанавливаются перерывы - через 2 часа от начала рабочего дня и через 2 часа после обеденного перерыва, продолжительностью 15 минут каждый.

6.4. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

6.4.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

6.4.2. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в [п. 6.4.1](#P206), срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

6.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:

а) для работников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):

- в возрасте от 14 до 15 лет - четырех часов;

- в возрасте от 15 до 16 лет - пяти часов;

- в возрасте от 16 до 18 лет - семи часов;

б) лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

- в возрасте от 14 до 16 лет - двух с половиной часов;

- в возрасте от 16 до 18 лет - четырех часов;

в) инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.6. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

6.6.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

6.6.2. Указанные в [6](#P221).6 и [6.6.1](#P222) ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

6.7. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.8. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.8.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.9. Устанавливается ежедневный учет рабочего времени. Ведение табеля ежедневного учета времени возлагается на ведущего специалиста отдела по организационной работе и архивным вопросам администрации Идринского района и лиц, ответственных за организацию делопроизводства в структурных подразделениях.

6.10. Отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени (далее - работники с ненормированным рабочим днем).

Работникам, для которых установлен ненормированный режим работы, ежегодно предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

6.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу:

1) При стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) При стаже муниципальной службы от 5 года до 10 лет - 5 календарных дней;

3) При стаже муниципальной службы от 10 года до 15 лет - 7 календарных дней;

4) При стаже муниципальной службы от 15 лет и более - 10 календарных дней;

Кроме установленных законодательством ежегодных основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, работникам администрации предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 8 календарных дней.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается:

1) Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы категории «руководители» - 3 календарных дня;

2) Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы категории «специалисты», относящиеся к главной и старшей группам должностей – 3 календарных дня;

3) Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты», относящиеся к ведущей, старшей и младшей группам должностей – 3 календарных дня;

4) Инженерам - 3 календарных дня;

5) Водителям администрации Идринского района – 3 календарных дня.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения работников в порядке, установленном Трудовым [кодексом](http://offline/ref=9325FD2BEE196FB304397597D1670357AF7D1F54A9FC4A1BE96A64D818U4d6E) Российской Федерации.

График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы администрации, благоприятных условий для отдыха работников и является обязательным для работников и работодателя.

Продление, перенесение и разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части по просьбе работника производятся в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.13. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

Отпуск без сохранения заработной платы оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. За выполнение трудовых обязанностей работники получают заработную плату, муниципальные служащие получают денежное содержание, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания администрации Идринского района.

7.2.1. 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.

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

7.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.4. Работникам с разъездным характером работы расходы, связанные со служебными поездками, компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

7.5. Выплата работникам заработной платы (денежного содержания) производится в денежной форме в валюте РФ путем перечисления на расчетный счет в банке.

7.6. Заработная плата (денежное содержание) выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца, 20-го числа текущего месяца и 5-го числа месяца, следующего за месяцем, за который полагается оплата.

При совпадении дня оплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы (денежного содержания) производится накануне этого дня.

7.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5C776FAEBDA6DE63BD08DE98CD60AD618EC382ADA893DC6D50789A49C8M3b2G) РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

7.9. Удержания из заработной платы (денежного содержания) работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](http://offline/ref=9325FD2BEE196FB304397597D1670357AF7D1F54A9FC4A1BE96A64D818U4d6E) РФ и иными федеральными законами.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление Благодарности;

- награждение Почетной грамотой;

- премирование.

Поощрения объявляются в распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с трудовым законодательством на основании распоряжения администрации Идринского района.

8.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.8 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров

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

9.9. Работодатель по своей инициативе может издать распоряжение о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

9.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, к работнику не применяются.

 9.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5C776FAEBDA6DE63BD08DE98CD60AD618EC382ADA893DC6D50789A49C8M3b2G) РФ и иными федеральными законами.

9.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

9.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5C776FAEBDA6DE63BD08DE98CD60AD618EC382ADA893DC6D50789A49C8M3b2G) РФ или иными федеральными законами.

9.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5C776FAEBDA6DE63BD08DE98CD60AD618EC382ADA893DC6D50789A49C8M3b2G) РФ или иными федеральными законами.

9.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

9.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;

- нормального хозяйственного риска;

- крайней необходимости или необходимой обороны;

- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

9.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5C776FAEBDA6DE63BD08DE98CD60AD618EC382ADA893DC6D50789A49C8M3b2G) РФ или иными федеральными законами.

9.18. В случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5C776FAEBDA6DE63BD08DE98CD60AD618EC382ADA893DC6D50789A49C8M3b2G) РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

9.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

9.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

9.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

9.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

9.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

9.28. Ответственность Работодателя:

9.28.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5C776FAEBDA6DE63BD08DE98CD60AD618EC382ADA893DC6D50789A49C8M3b2G) РФ или иными федеральными законами.

9.28.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5C776FAEBDA6DE63BD08DE98CD60AD618EC382ADA893DC6D50789A49C8M3b2G) РФ и иными федеральными законами.

9.28.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

9.28.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

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

9.28.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

9.28.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

9.28.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

10. ПРИЕМ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

10.1. Прием сотрудников структурных подразделений администрации Идринского района, органов местного самоуправления, работников организаций, учреждений, предприятий по служебным вопросам проводится в кабинетах в течение рабочего времени. В структурных подразделениях администрации района с особым режимом работы часы приема должны указываться на табличках, расположенных на дверях кабинетов.

10.2. Прием граждан проводится в рабочие дни, согласно графику, утвержденному руководителем администрации Идринского района.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового [кодекса](http://offline/ref=0F1445E2C86133FBF763A74E61970173871E55573C544809FD5ACED05512Z8E) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.