



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
городской округ Пыть-Ях
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 28.07.2026

№ 1321-ра

Об утверждении Правил внутреннего
трудоустройства администрации
города Пыть-Яха

В целях обеспечения правового регулирования организации деятельности работников администрации города, в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации города Пыть-Яха согласно приложению.
2. Управлению муниципальной службы, кадров и наград (Я.Ю. Каримова) ознакомить работников с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации города Пыть-Яха под роспись.
3. Считать утратившими силу распоряжения администрации города:
 - от 07.02.2017 № 240-ра «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Пыть-Яха»;

- от 05.04.2018 № 642-ра «О внесении изменений в распоряжения администрации города от 07.02.2017 № 240-ра «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Пыть-Яха»;
- от 22.01.2019 № 103-ра «О внесении изменений в распоряжения администрации города от 07.02.2017 № 240-ра «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Пыть-Яха» (в ред. от 05.04.2018 № 642-ра);
- от 14.12.2018 № 2269-ра «О внесении изменений в распоряжения администрации города от 07.02.2017 № 240-ра «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Пыть-Яха» (в ред. от 05.04.2018 № 642-ра);
- от 12 04 2019 № 773-ра «О внесении изменений в распоряжения администрации города от 07.02.2017 № 240-ра «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Пыть-Яха» (в ред. от 05.04.2018 № 642-ра, от 22.01.2019 № 103-ра);
- от 18.03.2020 № 554-ра «О внесении изменений в распоряжения администрации города от 07.02.2017 № 240-ра «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Пыть-Яха» (в ред. от 05.04.2018 № 642-ра, от 22.01.2019 № 103-ра);
- от 24.08.2020 № 1505-ра «О внесении изменения в распоряжения администрации города от 07.02.2017 № 240-ра «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Пыть-Яха» (в ред. от 05.04.2018 № 642-ра, от 22.01.2019 № 103-ра, от 18.03.2020 № 554-ра);

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникающие с 10.08.2026.

5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы города.

Глава города Пыть-Яха



С.Е. Елишев

Приложение
к распоряжению администрации
города Пыть-Яха
от 28.07.2026 № 1321-ра

**Правила
внутреннего трудового распорядка в администрации города Пыть-Яха**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка администрации города Пыть-Яха (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников администрации города Пыть-Яха (далее - администрация города), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам администрации города (далее – Работники) меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации города.

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего (служебного) времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами администрации города.

1.4. Работники:

- муниципальные служащие - лица, замещающие должности

муниципальной службы, предусмотренные штатным расписанием администрации города, сформированным в соответствии с действующими нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Пыть-Яха;

- служащие - лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации города, не замещающие должности муниципальной службы и не являющиеся муниципальными служащими.

1.5. Правила обязательны для соблюдения всеми Работниками.

II. Порядок приема на работу Работников

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Работодателем в трудовых отношениях с Работниками является администрация города, в лице главы города, либо лица, исполняющего его обязанности (далее – Работодатель).

2.3. До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. Прием и увольнение Работников осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. На муниципальных служащих администрации города Трудовой кодекс Российской Федерации распространяется с учетом особенностей федерального законодательства и законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о муниципальной службе.

2.4.1. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы администрации города на условиях трудового договора в соответствии с

трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

При замещении должности муниципальной службы в администрации города заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, утвержденным решением Думы города Пыть-Яха.

2.4.2. В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» при поступлении на муниципальную службу гражданин предоставляет:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, по форме установленной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации»;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании и о квалификации;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, 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 граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», при назначении на должность муниципальной службы, включенную в утвержденный постановлением администрации города Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, по форме установленной Правительством Российской Федерации;

12) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не

допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

2.4.3. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и оформляется распоряжением администрации города (Работодателя) о назначении на должность муниципальной службы. В распоряжении администрации города должно быть указано наименование должности муниципальной службы в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы администрации города, утвержденным решением Думы города Пыть-Яха.

2.4.4. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

2.4.5. Гражданин, поступающий на должность, не относящуюся к должностям муниципальной службы, в администрацию города, принимается на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством.

2.4.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в администрацию города, предъявляет Работодателю:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.4.7. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.4.8. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. Если военнообязанный при приеме на работу не предоставил документы о воинском учете, он должен предоставить их не позднее двух рабочих дней со дня приема на работу. Для целей предоставления документов о воинском учете рабочими днями считаются рабочие дни при пятидневной

рабочей неделе с выходными днями суббота и воскресенье. В рабочие дни не включаются нерабочие праздничные дни.

2.5.1. К военнообязанному работнику, не предоставившему документы о воинском учете в установленный срок Работодатель может применить дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5.2. В случае непредставления документов о воинском учете, работник, ответственный за воинский учет в администрации города, направляет в Военный комиссариат сведения о выявлении гражданина, который должен состоять на воинском учете, но не состоит. Сведения в Военный комиссариат направляются не позднее трех рабочих дней со дня приема работника на работу.

2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.1. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.6.2. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.6.3. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

2.6.4. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.9. Прием на работу оформляется распоряжением Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения Работодателя должно соответствовать условиям заключенного

трудового договора.

Распоряжение Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

2.10. На основании распоряжения о приеме на работу Работодатель обязан в течение 5 рабочих дней сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в администрации города является для Работника основной.

2.11. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.12. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.13. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным

федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии распоряжений о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с частью первой статьи 62 Трудового кодекса, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее Работодателю.

2.14. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) у Работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

2.15. При приеме на работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- разъяснить права и обязанности Работника;
- разъяснить обязанности, запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой (для граждан, поступающих на муниципальную службу);
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
- проинформировать Работника о порядке прохождения обучения по охране труда и аттестации по охране труда.

2.16. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.18. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.19. 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 образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- 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 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.20. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.21. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.22. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

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

2.24. Если в период испытания Работник придет к выводу, что

предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

III. Перевод на другую работу и перемещение Работников

3.1. Перевод на другую работу - это 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. Постоянный перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору в двух экземплярах, подписанных работником и работодателем, по одному для каждой из сторон. На экземпляре работодателя работник делает пометку, что свой экземпляр дополнительного соглашения он получил.

Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.2. Перемещение работника у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, согласия работника не требует. Перемещение оформляется распоряжением работодателя. Работник знакомится с распоряжением о перемещении под подпись.

3.3. Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Временный перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору в двух экземплярах, подписанных работником и работодателем, по одному для

каждой из сторон. На экземпляре работодателя работник делает пометку, что свой экземпляр дополнительного соглашения он получил.

Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.3.1. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.3.2. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Перевод оформляется распоряжением работодателя. Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.3.3. Без согласия работника работник может быть переведен на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в случаях простоя, 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, указанными в п. 3.3.2 Правил и ч. 2 ст. 72.2. Трудовым кодексом Российской Федерации. Перевод оформляется распоряжением работодателя.

Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, производится с письменного согласия работника. Письменное согласие/ несогласие работник выражает на распоряжения работодателя о переводе.

Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.5. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

IV. Порядок увольнения Работников

4.1. Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренным, гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации и федеральным законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением работодателя. Работник должен быть ознакомлен под подпись с распоряжением об увольнении. Если работник отказывается от ознакомления или распоряжение невозможно довести до его сведения, на распоряжении делается соответствующая запись.

4.3. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, работодатель объявляет распоряжение об увольнении работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе) со дня издания. Если работник отказывается ознакомиться с распоряжением под подпись, на распоряжении делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

4.4. Днем увольнения является последний рабочий день. В последний рабочий день работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае отпуска с последующим увольнением работодатель производит расчет и выдает трудовую книжку (предоставляет сведения о трудовой деятельности) в последний рабочий день перед отпуском.

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

4.6 В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.7. В последний рабочий день работник должен вернуть всё переданные ему работодателем оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности и документы, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

4.8. В последний рабочий день работник оформляет обходной лист согласно приложению 1 к Правилам, до дня увольнения передает служебные документы и материальные ценности, которые использовались им в связи с ранее выполняемыми должностными обязанностями, руководителю структурного подразделения администрации города, и в день увольнения сдает служебной удостоверение (при наличии) и обходной лист с соответствующими отметками в управление муниципальной службы, кадров и наград администрации города (далее – кадровая служба) при получении трудовой книжки. (сведений о трудовой деятельности). Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения. Работник при подаче заявления на увольнение получает в кадровой службе обходной лист по форме.

4.9. В случае, 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.

4.10. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом с уведомлением.

4.11. Особенности увольнения после приостановления трудового договора:

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

4.11.2. Действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Работник должен предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

4.11.3. Не возобновляется действие срочных трудовых договоров, заключенных по следующим основаниям:

- исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а

также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, получающими образование по очной форме;
- с совместителями.

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

4.12. Прекращение трудового договора с муниципальными служащими допускается только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе; со служащими - по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.13. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

4.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной

срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

4.15. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

4.16. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

4.17. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.18. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа администрации города (при его наличии), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.19. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) у Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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 или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

4.20. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма, Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой

книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).».

4.21. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу.

4.22. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

4.23. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

4.24. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

V. Основные права и обязанности Работников администрации города

5.1. Работники администрации города имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей

его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего (служебного) времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором администрации города (при наличии).

5.2. Работники администрации города обязаны:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные

действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации города, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее (служебное) время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на работе, или об ухудшении своего здоровья;
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- содержать свое рабочее (служебное) место в надлежащем состоянии, обеспечивать рациональное использование оргтехники, сохранность мебели и других материальных ценностей, экономно использовать канцелярские принадлежности;
- использовать корпоративный компьютер исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;
- течение пяти рабочих дней сообщать работодателю обо всех изменениях своих персональных данных;
- незамедлительно информировать Работодателя об утере (порче) служебного удостоверения;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- соблюдать порядок работы со служебными документами, хранить служебные документы в местах, недоступных для третьих лиц, не разглашать сведения, содержащие конфиденциальную и служебную информацию;
- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.
- использовать рабочее (служебное) время строго на выполнение служебных и должностных обязанностей;
- использовать служебный транспорт рационально, исключительно в служебных целях. Ответственность за рациональное использование служебного транспорта работниками администрации города возлагается на руководителей структурных подразделений администрации города;
- использовать служебные средства связи по назначению;

- в целях соблюдения пропускного режима в административных зданиях органов местного самоуправления города Пыть-Яха иметь электронный пропуск;
- содействовать формированию позитивного облика администрации города и воздерживаться от поведения, которое могло бы нанести ущерб авторитету администрации города; проявлять толерантность к людям вне зависимости от их национальности, вероисповедания, политической ориентации, уважение к традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических групп и конфессий;
- соблюдать нормы служебной субординации в отношениях с руководством и подчиненными; соблюдать культуру делового общения, служебную этику;
- в случае неявки на работу (в том числе по причине болезни) в тот же день сообщить по телефону непосредственному руководителю о причинах неявки, а в дальнейшем предоставить в кадровую службу подтверждающий документ;
- представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.
- по окончании рабочего (служебного дня) работники обязаны в служебных кабинетах обесточить электроприборы, выключить компьютеры и оргтехнику, закрыть окна, сдать ключи от кабинетов на вахте под роспись.

5.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

5.3.1 В соответствии с Трудовым кодексом и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

3.4.1 Муниципальный служащий имеет право на:

- 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 (контрактом);
- 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) получение дополнительного профессионального образования 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.

Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

5.3.2. Муниципальный служащий обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Устав города Пыть-Яха, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- 4) соблюдать установленные в администрации города правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) 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;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (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;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

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

Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности 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 неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.3. Муниципальный служащий осуществляет другие права и исполняет иные обязанности в соответствии с действующим трудовым законодательством, Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Правилами внутреннего трудового распорядка, муниципальными правовыми актами города Пыть-Яха, содержащими нормы трудового распорядка; должностной инструкцией, трудовым договором.

5.4. Служащие осуществляют другие права и исполняют иные обязанности в соответствии с действующим законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка, муниципальными правовыми актами города Пыть-Яха, содержащими нормы трудового права, должностной инструкцией, трудовым договором.

5.5. Работникам администрации города запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без соответствующего его разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные помещения для организации торговли;
- проводить собрания, совещания, назначать встречи с посетителями в коридорах здания администрации города;
- вести громкие разговоры и создавать шум;
- распивать спиртные напитки, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения на рабочем месте, либо на территории администрации города, как в рабочее (служебное) время, так и вне рабочее время;
- появляться с оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;

- посещать служебные кабинеты и иные помещения администрации в спортивных и пляжных костюмах, грязной и неопрятной одежде.

В целях соблюдения противопожарной безопасности и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации курение в здании администрации города и прилегающей территории запрещено.

VI. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- в любой момент проверять корпоративную почту Работников, а также их историю посещения сайтов на предмет соблюдения требований трудового законодательства и настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников 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 правилами внутреннего трудового распорядка администрации города, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего (служебного) времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы,

наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- обеспечить прохождение Работниками периодических медицинских осмотров (диспансеризации) в случаях, предусмотренных законодательством;
- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов.

VII. Рабочее (служебное) время и время отдыха

7.1. Режим работы:

7.1.1. Для всех Работников устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя продолжительностью:

для мужчин - 40 часов (полная рабочая неделя);

для женщин - 36 часов (сокращенная рабочая неделя).

Для лиц, которым установлена сокращенная рабочая (служебная) неделя заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей (служебной) неделе.

7.1.2. Рабочий (служебный) день в администрации города начинается с 09 часов 00 минут и заканчивается:

- для мужчин - в 18 часов 00 минут.

- для женщин: в понедельник – в 18 часов 00 минут; со вторника по пятницу – в 17 часов 00 минут;

7.1.3. Продолжительность ежедневной работы устанавливается:

- для мужчин: с понедельника по пятницу - 08 часов 00 мин.

- для женщин:

в понедельник: - 08 часов 00 мин.;

со вторника по пятницу: - 07 часов 00 мин.».

7.1.4. Для всех Работников администрации города установлен режим ненормированного рабочего (служебного) дня.

7.1.5. Условия о ненормированном рабочем дне закрепляются в трудовых договорах и дополнительных соглашениях к трудовым договорам с работниками администрации.

7.1.6. Работники, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций как до начала рабочего дня (смены), так и после его окончания.

7.1.7. На работников, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, распространяются гарантии, связанные с привлечением к работе в ночное время и выходные, нерабочие праздничные дни.

7.1.8. В целях организации наиболее рационального использования рабочего (служебного) времени, обеспечения наиболее тесного взаимодействия

с иными участниками общественных отношений (хозяйствующими субъектами или населением) для достижения целей и задач, поставленных перед структурными подразделениями администрации города, на основании распоряжения Работодателя для отдельных структурных подразделений временно (или постоянно) с учетом служебной необходимости может быть введен иной режим работы, отличный от указанного в подпунктах 6.1.1.-6.1.3. Правил, при условии соблюдения нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени в течение недели.

7.1.9. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий (служебный) день или неполная рабочая (служебная) неделя. При работе на условиях неполного рабочего (служебного) времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Неполное рабочее время:

7.1.10. При неполном рабочем времени работник работает меньше установленной нормы.

7.1.11. По заявлению работника неполное рабочее время устанавливается:

- беременным женщинам;
- одному из родителей, опекуну, попечителю с ребенком до 14 лет или ребенком-инвалидом до 18 лет. Для предоставления неполного рабочего времени работник должен предоставить справку с места работы второго родителя о том, что второй родитель не пользуется указанной льготой. Указанная справка не требуется матерям-одиночкам и родителям, являющимся единственным лицом, фактически осуществляющим родительские обязанности по воспитанию и развитию своих детей (родных или усыновленных);
- работникам, которые ухаживают за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.1.12. Неполное рабочее время устанавливается на срок, указанный в заявлении работника, но не дольше действия перечисленных условий. На основании заявления работника стороны подписывают дополнительное соглашение к трудовому договору о неполном рабочем времени. Работник имеет право в любое время обратиться к работодателю с заявлением об изменении ему режима рабочего времени (неполное рабочее время по другому графику, переход на полное рабочее время).

7.1.13. Работникам, не указанным в п. 7.1.11. неполное рабочее устанавливается на основании их заявления по согласованию с работодателем. Стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору о неполном рабочем времени, в котором закрепляют режим труда и срок, на который устанавливается неполное рабочее время.

7.1.14. Работа на условиях неполного рабочего времени оплачивается пропорционально отработанному времени.

7.1.15. Работники, указанные в п. 7.1.11. имеют право выбрать, остальные работники могут предложить работодателю на согласование один из указанных режимов неполного рабочего времени:

- неполная рабочая неделя (сокращается количество рабочих дней, продолжительность рабочего дня не сокращается);
- неполный рабочий день (сокращается продолжительность рабочего дня, количество рабочих дней не сокращается);
- неполная рабочая неделя и неполный рабочий день (сокращаются количество рабочих дней в неделе и продолжительность смены).

7.1.16. При установлении неполного рабочего времени время начала и окончания работы устанавливаются в пределах общего графика рабочего времени в администрации города.

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

Учет рабочего времени:

7.1.18. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.1.19. Рабочее время учитывается в таблице учета рабочего времени.

7.1.20. В здании администрации города, расположенном по адресу: г.Пыть-Ях, 1 мкр. «Центральный», д.18а, действует контрольно-пропускной режим. Проход на территорию работодателя и выход с территории возможен только через турникеты электронной системы контроля и управления доступом.

7.1.21 Работники обязаны прикладывать свой пропуск к считывающему устройству при каждом входе на территорию работодателя и выходе с территории работодателя.

7.1.22 Работодатель имеет право использовать данные системы СКУД для контроля и учета рабочего времени работников.

7.1.23. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего (служебного) дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим (служебным) временем распространяется порядок рабочего (служебного) дня, установленный настоящими Правилами.

7.1.24. Основанием для освобождения от работы в рабочие (служебные) для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.1.25. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.1.26. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется распоряжением администрации города, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Распоряжение объявляется Работнику под роспись.

7.1.27. Допуск к работе оформляется распоряжением о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

7.1.28. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего (служебного) дня независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего (служебного) дня с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

7.1.29. По заявлению служащего Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего

(служебного) времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего (служебного) времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.1.30. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего (служебного) времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

7.1.31. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.2. Время отдыха

7.2.1. Работникам предоставляются выходные дни, и гарантируется еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

7.2.2. Общими выходными дням для всех Работников администрации города являются суббота и воскресенье.

7.2.3. Для всех Работников устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут. Время перерыва на отдых и питание в рабочее (служебное) время не включается и оплате не подлежит.

7.2.4. В течение рабочего (служебного) времени Работникам предоставляются технологические перерывы продолжительностью 10 минут через каждые два часа непрерывной работы для отдыха и удовлетворения естественных надобностей.

7.2.5. Для Работников, исполнение трудовых обязанностей которых связано с работой на компьютере, с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления глаз устанавливаются регламентированные перерывы

работы на компьютере - через 2 часа от начала работы и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

Перерывы для кормления ребенка:

7.2.6. Женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, отцам, воспитывающим без матери детей в возрасте до полутора лет, опекунам детей в возрасте до полутора лет по их заявлению предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые 3 часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. Если детей в возрасте до полутора лет двое, продолжительность каждого перерыва составляет один час.

7.2.7. Работница имеет право перенести перерывы суммировано на начало или конец рабочего дня или присоединить к перерыву на обед. Для переноса перерывов работник подает заявление в кадровую службу.

7.2.8. Перерывы для кормления ребенка включаются в рабочее время и оплачиваются в размере среднего заработка.

Выходные и нерабочие праздничные дни:

7.2.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется только в случае служебной необходимости с письменного согласия Работника и по распоряжению Работодателя, в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

7.2.10. Работа не производится в праздничные дни, установленные в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2.11. Нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства

7.2.12. Продолжительность рабочего (служебного) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.2.13. При совпадении праздничного дня с выходным, последний переносится в соответствии с производственным календарем.

7.2.14. Всем Работникам администрации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который состоит из ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков.

7.2.15. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет:

- для муниципальных служащих - 30 календарных дней;
- для служащих - 28 календарных дней.

7.2.16. Отдельным категориям работников представляется удлиненные ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2.17. Работникам, не достигшим 18 лет, предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день, инвалидам – 30 календарных дней.

7.2.18. Удлиненный отпуск инвалидам предоставляется с момента предоставления работником документов об инвалидности.

7.2.19. Продолжительность дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в зависимости от стажа, условий работы и режима работы. Работникам администрации города могут предоставляться следующие виды дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков:

- за работу в режиме ненормированного рабочего (служебного) дня;
- за выслугу лет;
- за работу в местностях, приравненных к городам Крайнего Севера;

7.2.20. Работникам с ненормированным рабочим (служебным) днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

7.2.21. Отпуск в установленном порядке предоставляется Работникам независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего (служебного) дня. В случае переноса или не использования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.2.22. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу представляется муниципальным служащим продолжительностью:

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

7.2.23. Всем Работникам администрации города предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к городам Крайнего Севера в размере 16 календарных дней.

7.2.24. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 07 календарных дней в год, за фактически отработанное во вредных условиях труда рабочее (служебное) время.

7.2.25. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с утвержденным графиком отпусков, с учетом обеспечения нормальной работы администрации города и благоприятных условий для отдыха Работников.

7.2.26. Кадровая служба не позднее 20 ноября текущего года предоставляет подразделениям опросные листы с указанием остатков отпусков за прошлые периоды для планирования ежегодных оплачиваемых, в том числе удлиненных и дополнительных отпусков на будущий год. Руководители подразделений не

позднее 1 декабря передают в кадровую службу заполненные опросные листы, заверенные подписями руководителей и работников.

7.2.27. Кадровая служба составляет график отпусков с учетом мнения руководителей подразделений и работников. Отпуска работников, имеющих право на предоставление отпуска в удобное для них время, вносятся в график согласно пожеланиям работников. К работникам, имеющим право на предоставление отпуска в удобное для них время относятся: один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, работники, имеющие трех и более детей в возрасте до двенадцати лет до достижения младшим из детей 14 лет, работники в возрасте до 18 лет и иные работники, согласно законодательству Российской Федерации.

7.2.28. График отпусков на очередной календарный год утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии) не позднее, чем за две недели до его наступления и доводится до сведения всех Работников.

Соблюдение графика отпусков обязательно как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала путем издания распоряжения о предоставлении отпуска и ознакомления с ним Работника.

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

7.2.30. До истечения шести месяцев непрерывной работы у работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; мужчинам в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам, совместителям – одновременно с отпуском по основной работе.

7.2.31 Совместители имеют право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска одновременно с отпуском по основной работе. Супруги военнослужащих имеют право на предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков одновременно с отпуском военнослужащего.

7.2.32. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

7.2.33. Работник, который хочет использовать ежегодный оплачиваемый отпуск (в том числе удлиненного и дополнительного) вне графика должен подать заявление работодателю не позднее чем за три календарных дня до дня начала желаемого отпуска. Даты издания распоряжения о предоставлении отпуска и выплаты отпускных, а также первый день отпуска в этот срок не входят. Если работник в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право на использование отпуска в удобное для него время, на основании заявления работника работодателем издается распоряжение об отпуске, производится оплата отпуска, кадровая служба вносит данные в график отпусков. В отношении остальных работников работодатель принимает решение о возможности перенесения отпуска и уведомляет работника о своем решении. Если соглашение между работником и работодателем о переносе отпуска не достигнуто, работник обязан использовать свой ежегодный оплачиваемый отпуск согласно утвержденному графику отпусков.

7.2.34. По общему правилу ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется полностью. По письменному соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска, не обязательно первая, должна быть не меньше 14 календарных дней. Продолжительность остальных частей отпуска не ограничена. Отпуск можно предоставить от одного календарного дня.

7.2.35. Письменное соглашение сторон о разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части оформляется двумя способами:

- заявление работника (при составлении графика отпусков) с визой руководителя структурного подразделения;

- письменно выраженное согласие на графике отпусков, утвержденного Работодателем.

7.2.36. Ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть может начинаться в любой день недели, в том числе в выходной. Нерабочие праздничные дни в число дней отпуска не входят.

7.2.37. Запрещено предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск только на выходные дни.

7.2.38. Работодатель выплачивает отпускные работникам не позднее, чем за три календарных дня до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

7.2.39. На время ежегодного оплачиваемого отпуска (в том числе удлиненного и дополнительного) работодатель может ограничить доступ работника на территорию работодателя (заблокировать пропуск), заблокировать доступ к удаленному рабочему столу.

7.2.40. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с согласия работника и оформляется служебной запиской руководителя работника с изложением оснований отзыва из отпуска, письменным согласием работника на отзыв из отпуска, заявлением работника о переносе неиспользованных дней отпуска, распоряжением об отзыве из отпуска, записью в графике отпусков о переносе части отпуска.

7.2.41. Работодатель предоставляет работнику, отозванному из отпуска неиспользованную часть отпуска в удобное для него время в текущем году или присоединяет к отпуску за следующий год.

7.2.42. Не могут быть отозваны из ежегодного оплачиваемого отпуска: работники в возрасте до восемнадцати лет, беременные женщины и работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.2.43. В случае временной нетрудоспособности работника, наступившей в течение ежегодного оплачиваемого отпуска (в том числе удлиненного и дополнительного) или исполнения работником во время ежегодного

оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы, ежегодный оплачиваемый отпуск работника продляется или переносится на другое время, определяемое работодателем с учетом пожеланий работника. Продление или перенесение отпуска на другие даты производится на период, в течение которого работник не использовал отпуск в связи с перечисленными обстоятельствами. Перенос отпуска на другой срок производится согласно порядку переноса отпусков, закреплённому в трудовом законодательстве Российской Федерации и настоящих Правилах.

7.2.44. По заявлению работника, работодатель имеет право принять решение о замене части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней денежной компенсацией. Не допускается замена части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней денежной компенсацией беременным женщинам и работникам младше 18 лет. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда допускается замена денежной компенсацией части ежегодного дополнительного отпуска превышающей 7 календарных дней, на основании заявления работника и заключении дополнительного соглашения к его трудовому договору.

7.2.45. При увольнении работник получает компенсацию за все дни ежегодного оплачиваемого отпуска (в том числе удлиненные и дополнительные), которые он не использовал в период работы в администрации города. Работник не теряет право на компенсацию, даже если не использовал отпуск в предыдущем рабочем году или ранее.

7.2.46. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7.2.47. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании его письменного заявления Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого

определяется по соглашению между Работником и его непосредственным руководителем. В заявлении о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы по уважительной причине Работник указывает причину, по которой он просит разрешить ему отсутствовать на работе (семейные обстоятельства, иная уважительная причина).

7.2.48. Работодатель принимает решение о возможности предоставления отпуска работнику по семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам и о продолжительности отпуска. Если Работодатель принял решение о возможности предоставления отпуска, он издает распоряжение о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы и ознакомливает с ним Работника под подпись.

7.2.49. Работодатель обязан предоставить отпуск отдельным категориям работников, перечисленным в Трудовом кодексе Российской Федерации. Работники должны согласовать с непосредственными руководителями даты таких отпусков.

7.2.50. Если общая (суммированная) продолжительность отпусков без сохранения заработной платы в течение рабочего года составит более двух недель, то при расчете стажа, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарные дни, начиная с 15-го дня не учитываются, а дата окончания рабочего года смещается на число дней, исключенных из этого стажа.

7.2.51. Праздничные дни и периоды временной нетрудоспособности не продлевают отпуска без сохранения заработной платы.

7.2.52. Если период нетрудоспособности Работника пришелся на время отпуска без сохранения заработной платы, то пособие за время отпуска без сохранения заработной платы не назначается. Лист временной нетрудоспособности формируется только со дня (досрочного) окончания данного отпуска, если временная нетрудоспособность продолжается.

7.2.53. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет; работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до

восемнадцати лет; одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет; отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери; работникам, осуществляющим уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы Работодателем предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 дней в удобное для работников время. По письменному заявлению Работника отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. На следующий рабочий год этот отпуск не переносится.

7.2.54. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

7.2.55. Дополнительные оплачиваемые выходные дни работникам (родителям, опекунам, попечителям) с детьми-инвалидами предоставляются в соответствии с Правилами предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2023 № 714 «О предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами».

7.2.56. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

7.2.57. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется матери на основании ее письменного заявления и документа о рождении ребенка (Свидетельства о рождении). Отпуск по уходу за ребенком предоставляется отцу ребенка на основании его письменного заявления, документа о рождении ребенка (Свидетельства о рождении), документа, что мать ребенка не использует отпуск

по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие по обязательному социальному страхованию по уходу за ребенком (справка с места работы или сведения из территориальных органов СФР по месту жительства). Отпуск по уходу за ребенком предоставляется другому родственнику на основании его письменного заявления, документа о рождении ребенка (Свидетельства о рождении), документов, что мать ребенка или оба родителя не используют отпуск по уходу за ребенком и не получают ежемесячное пособие по обязательному социальному страхованию (справка с места работы или сведения из территориальных органов СФР по месту жительства).

7.2.58. Право на получение пособия по обязательному социальному страхованию сохраняется в случае, если мать ребенка или иные лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, выходят на работу (в том числе на условиях неполного рабочего времени, работы на дому или дистанционной работы) из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет или в период указанного отпуска работают у другого работодателя.

VIII. Порядок прохождения диспансеризации

8.1. Работники администрации города проходят диспансеризацию в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, с предоставлением гарантий, предусмотренных трудовым законодательством.

Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, согласованного с непосредственным руководителем, и на основании распоряжения Работодателя. Если Работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

Работник обязан представить в кадровую службу справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

8.2. Муниципальные служащие проходят ежегодную диспансеризацию в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

IX Порядок направления в служебные командировки

9.1. Направление работника в служебную командировку осуществляется на основании служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения администрации города, по согласованию с заместителем главы города, курирующим соответствующее структурное подразделение (если имеется) по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в соответствии с Решением Думы города Пыть-Яха от 16.12.2016 № 46 О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, и муниципальных служащих в органах местного самоуправления города Пыть-Яха».

9.2. По возвращении из служебной командировки работник в течение трех рабочих дней заполняет авансовый отчет и представляет его в МКУ «Центр бухгалтерского и комплексного обслуживания муниципальных учреждений города Пыть-Яха».

X. Дистанционная (удалённая) работа

10.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с

ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

10.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

10.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

10.4. Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1-22.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме,

предусмотренной трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

С непосредственно связанными с трудовой (служебной) деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, распоряжениями работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями

в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

10.5. Режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно определяются в соответствии с настоящими Правилами трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору определяются условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

10.6 Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

10.7. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

10.8. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

10.9. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, дистанционному работнику гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

10.10. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами восемнадцатым, двадцать первым и двадцать вторым части третьей статьи 214 Трудового кодекса Российской Федерации, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных

условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

10.11. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с распоряжением (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного распоряжения направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного распоряжения на бумажном носителе.

XI. Оплата труда

11.1. Оплата труда муниципальных служащих устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда и о премировании лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Пыть-Яха, утвержденным Решением Думы города Пыть-Яха.

11.2. Оплата труда Работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации города, устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации города Пыть-Яха; оплата труда работников военно-учетного отдела администрации города Пыть-Яха устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников военно-учетного отдела администрации города Пыть-Яха, утвержденными постановлениями администрации города;

11.3. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с заработной платы Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также иные удержания по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

11.4. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме, согласно приложению 2 к Правилам, извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

11.5. Заработная плата выплачивается ежемесячно не реже чем каждые полмесяца:

- для работников, заработная плата которых выплачивается за счет городского и окружного бюджетов - за первую половину месяца 20 числа текущего периода, за вторую половину - 5 числа следующего месяца;

- для работников, заработная плата которых выплачивается за счет федерального бюджета - за первую половину месяца 25 числа текущего периода, за вторую половину - 10 числа следующего месяца.

11.6. Заработная плата, причитающаяся Работнику, перечисляется на указанный Работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

11.7. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

11.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

В случае если Работодатель допустит задержку выплаты Работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, он несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

11.10. При выполнении работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются доплаты:

11.10.1. При совмещении профессий и выполнении обязанностей временно отсутствующего Работника по соглашению сторон трудового договора, в пределах сметных ассигнований по структурному подразделению в размере до 50% должностного оклада, но не свыше месячного фонда заработной платы отсутствующего Работника за время фактического замещения;

11.10.2. При выполнении работ различной квалификации по соглашению сторон трудового договора, в пределах сметных ассигнований в размере разницы между денежным содержанием, исчисленным по должности муниципальной службы, требующей более высокой квалификации, и денежным содержанием по

фактически замещаемой по штатному расписанию должности муниципальной службы за фактически отработанное в особых условиях время.

11.11. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в двойном размере либо компенсируется предоставлением дня отдыха.

11.12. В соответствии с утвержденным Положением об оплате труда размер оплаты труда за работу в выходные и праздничные дни определяется как часть денежного содержания (заработной платы), исчисленная исходя из размера оклада и установленных Работнику в учетном периоде (месяце) по фактически замещаемой должности выплат, входящих в состав денежного содержания муниципального служащего (заработной платы служащего), за фактически отработанное время, умноженная на 2, или по формуле:

$$(Ок+В(2-7))/ Нчм* Фчвп *2,$$

где:

Ок - установленный оклад, действующий в учетном периоде (месяце);

В(2-7) - выплаты, являющиеся частью денежного содержания (заработной платы служащего);

Нчм - месячная норма часов, установленная производственным календарем;

Фчвп - фактически отработанные в выходные и праздничные часы;

2 - коэффициент, обеспечивающий двойную оплату труда за работу в выходной или праздничный день.

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

ХII. Меры поощрения за труд

12.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых

обязанностей, продолжительную и образцовую работу (службу) и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии, отличника, заслуженного специалиста;
- другие виды поощрений Работников, определенные в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе.

За особые трудовые заслуги Работники могут представляться в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению почетных званий. При применении мер поощрения разрешается сочетание материального и морального стимулирования труда.

12.2. Поощрения объявляются правовым актом Работодателя, доводятся до сведения коллектива и общественности.

12.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, преимущества и льготы предоставляются в первую очередь.

ХIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

13.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, и распоряжения.

13.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, распоряжений Работодателя и т. п., Работодатель имеет право применить в порядке, предусмотренном законодательством о труде и муниципальной службе, следующие дисциплинарные взыскания:

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

13.3. За совершение муниципальным служащим дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей) к муниципальному служащему применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

13.4. За несоблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

13.5. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, не допускается.

13.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

13.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих (служебных) дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками – свидетелями такого отказа.

13.8. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных)

обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

13.10. Дисциплинарное взыскание применяется 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.

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

13.12. Дисциплинарные взыскания применяются распоряжением администрации города, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В распоряжении о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

13.13. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих (служебных) 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.

13.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

13.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания

Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

13.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

13.17. В случае нарушения руководителем структурного подразделения, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа Работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

13.18. Отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин либо без разрешения непосредственного руководителя более четырех часов подряд в течение рабочего (служебного) дня является дисциплинарным проступком. Работник лично или через своих представителей извещает работодателя о своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности в течение двух календарных дней.

XIV. Требования к служебному поведению Работников.

14.1. Требования к служебному поведению устанавливаются:

- для муниципальных служащих - Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Пыть-Яха, утвержденным решением Думы города Пыть-Яха;
- для других категорий работников - Кодексом этики и служебного поведения работников администрации города Пыть-Яха, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и

осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации города Пыть-Яха, работников военно-учетного отдела администрации города Пыть-Яха, утвержденным постановлением администрации города.

14.2. Служебной субординацией является соблюдение правил служебных отношений в соответствии с подчиненностью, служебным положением.

14.3. Работники администрации города должны соблюдать субординацию, установленную должностной инструкцией, как по отношению к вышестоящим, так и нижестоящим по должности должностным лицам.

14.4. Руководителю запрещается делать Работникам замечания по поводу их работы в присутствии посетителей и других посторонних лиц.

14.5. Работники должны следовать общепринятым нравственно-этическим принципам соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и деловой этикет - определенные нормы, регламентирующие стиль работы, манеру общения:

- вести себя достойно, выдержано, проявлять взаимную вежливость, уважение, соблюдать служебную дисциплину независимо от занимаемой должности;
- не использовать ненормативную лексику в деловом общении, а также в публикациях в социальных сетях при общении с другими пользователями сервисов;
- не допускать публичные высказывания, суждения, оценки, выражающие неприязненное отношение к отдельным гражданам, социальным (профессиональным) группам от своего имени;
- в деловой обстановке обращаться с подчиненными и сослуживцами по имени и отчеству;
- проявлять корректность, терпимость и внимательность в общении с коллегами, гражданами и представителями организаций, обращающимися в администрацию города;
- не допускать использования служебных кабинетов (рабочего места) в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей.

- не допускать любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- не допускать публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, и коллег, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего
- воздерживаться от поступков и высказываний, способных вызвать сомнение в порядочности его действий, повлечь причинение вреда его репутации и авторитету органа местного самоуправления.

14.6. Работники при выполнении должностных обязанностей должны иметь внешний вид (одежда делового стиля), способствующий поддержанию репутации и авторитета администрации города на высоком уровне, производить положительное впечатление на посетителей и других работников администрации города.

Рекомендации к одежде делового стиля: умеренность и гармоничность, чистота и опрятность. Одежда делового стиля характеризуется строгостью, сдержанностью и консерватизмом в выборе ткани, цвета, покроя и аксессуаров. Во внешнем виде деловой женщины не допускаются вечерние наряды и крупные, яркие украшения, глубокое декольте, колготки «в сетку» или «крупный ажур». Одежда делового стиля для мужчин – классический брючный костюм, сорочка и классический галстук. Допустимым является сочетание костюма с пуловером, рубашки с брюками без пиджака и галстука. Работникам не допускается носить пляжную, спортивную одежду и обувь, а также одежду и головные уборы с явными религиозными атрибутами. Работникам рекомендуется скрывать татуировки под одеждой. Допускается ношение джинсов классического покроя

XV. Ответственность сторон

15.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

15.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

15.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

15.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

15.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно 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, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

15.6. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

15.7. 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.

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 осуществляется по решению суда.

15.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного

токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного Работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями главы города.

15.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного Работника.

Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

XVI. Заключительные положения

16.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников администрации города (при наличии), согласно статье 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

16.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под роспись.

16.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками администрации города в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

16.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в администрации города в доступном для всех Работников месте, а также на официальном сайте администрации города.

16.5. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

16.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка администрации города Пыть-Яха

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О. увольняющегося работника	
Структурное подразделение	
Должность	
Дата увольнения:	

Подразделение	Отметка о сдаче дел, об отсутствии задолженности, претензий (примечания)	Должность лица, проставившего отметку	Ф.И.О. лица, проставившего отметку	Подпись лица, проставившего отметку, и дата
МКУ «УМТО» г.Пыть-Ях				
МКУ «ЦБ и КОМУ» г.Пыть-Ях				
Управление по информационным технологиям				
Отдел делопроизводства и протокольного обеспечения управления делами				
Отдел по работе с обращениями граждан управления делами				
Непосредственный руководитель работника				
Военно-мобилизационный отдел*				
Управление муниципальной службы, кадров и наград				

* Для работников, допущенных к гостайне

Организация:

Фамилия Имя Отчество (таб №)

Организация:

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма
		Дни	Часы		
Начислено:					Удержано:
					Выплачено:

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход: