



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БАКАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

---

От «06» \_\_07\_\_2021 года № 150- р

г. Бакал

Об утверждении Правил внутреннего  
трудового распорядка работников  
Администрации Бакальского городского поселения

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Челябинской области от 30.05.2007 № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области»:

1. Правила внутреннего трудового распорядка работников Администрации Бакальского городского поселения, утвержденные распоряжением от 30.12.2005 года № 467, отменить. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в новой редакции работников Администрации Бакальского городского поселения (Прилагаются).

2. Юридическому отделу Администрации Бакальского городского поселения (Викулова О.А.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации Бакальского городского поселения.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Бакальского городского поселения

А.Л. Зарочинцев

# УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением Администрации

Бакальского городского поселения

от 06 июля 2021 г. №150-р

## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы Администрации Бакальского городского поселения

### I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) локальный нормативный акт Администрации Бакальского городского поселения (далее - Администрация), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 30.05.2007 № 144-30 «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», Уставом и нормативными правовыми актами Бакальского городского поселения, порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации Бакальского городского поселения.

3. К категории работников Администрации относятся:

- муниципальные служащие;
- работники, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы.

4. Нанимателем для работника является Администрация, от имени которой полномочия нанимателя осуществляет Глава Бакальского городского поселения (Работодатель).

5. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечения безопасных условий и охраны труда.

6. Исполнение требований, определенных настоящими Правилами, является обязательным для всех работников Администрации.

7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Главой Бакальского городского поселения в пределах представленных ему полномочий.

Во всех остальных случаях, не предусмотренных данными Правилами, Работники и Работодатель руководствуются нормами трудового законодательства, локальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

## II. Права, обязанности и ответственность работников

8. Работник, в соответствии с действующим Трудовым законодательством, имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

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

9) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления;

10) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

11) защиту своих персональных данных;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

15) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Каждый работник обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами, использовать рабочее время для производительного труда;

3) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- 4) соблюдать трудовую дисциплину — обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами;
- 5) своевременно и надлежащем образом исполнять распоряжения должностных лиц, данные в пределах их полномочий;
- 6) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 7) проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) — в предусмотренных законодательством случаях;
- 8) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 9) не разглашать сведения, составляющие государственную или 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 и затрагивающие их честь и достоинство;
- 10) использовать муниципальное имущество, автомобили, оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи со служебной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- 11) немедленно, а по возможности заблаговременно информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работниками своих трудовых обязанностей;
- 12) при изменении персональных данных, уведомлять работодателя об их изменениях в срок, не превышающий 3 (трех) календарных дней, с представлением подлинных документов, подтверждающих достоверность новых сведений;
- 13) соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;
- 14) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- 15) соблюдать дресс-код официального учреждения, придерживаться манеры поведения и стиля одежды, соответствующих деловому общению.

10. Круг обязанностей (работ), которые выполняют работники по своей специальности, квалификации или должности, определяется профессиональными стандартами или тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий, квалификационными справочниками должностей руководителей, специалистов и служащих, должностными и рабочими инструкциями и положениями о структурных подразделениях, утвержденными в установленном порядке.

### III. Права, обязанности и ответственность работодателя

11. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) осуществлять подбор работников с учетом их деловых и профессиональных качеств, уровня образования, с соблюдением требований и гарантий, установленных трудовым законодательством и другими федеральными законами;

3) оценивать трудовую деятельность работников, используя предусмотренные действующим трудовым законодательством и локальными правовыми актами меры взысканий и поощрений;

4) издавать в пределах своей компетенции распоряжения, давать обязательные для исполнения указания по вопросам организации трудового процесса;

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

6) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами и иные меры воздействия (начисление премии в меньшем размере и т. д.) в порядке, определенном трудовым договором, локальными нормативными актами;

7) привлекать работников к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленного для работников в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами, трудовым договором, в порядке, установленном трудовым законодательством;

8) принимать локальные нормативные акты.

12. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечить защиту персональных данных работника от их неправомерного использования или утраты;
- 4) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5) обеспечивать работников оборудованием, оргтехникой, необходимой документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 6) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 7) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 8) вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;
- 9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью;
- 10) 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 нарушения трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 11) обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 12) осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 13) 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, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 14) возмещать работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться согласно Трудового кодекса Российской Федерации;

15) возмещать ущерб имуществу работника в полном объеме согласно Трудового кодекса Российской Федерации;

16) при нарушении 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 не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя;

17) возмещать моральный вред причиненный работнику;

18) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовым договором.

13. Работодатель несет в установленном порядке материальную, административную и уголовную ответственность.

#### IV. Порядок приема и увольнения работников

14. Порядок приема работников в администрацию Бакальского городского поселения, увольнения с работы, регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 30.05.2007 № 144-30 «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», другими нормативными правовыми актами. При замещении должности муниципальной службы в Администрации 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.

15. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора. Трудовой договор оформляется на основании заявления работника, подписанного Главой Бакальского городского поселения.

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



17. Ведущий специалист юридического отдела Администрации Бакальского городского поселения обязан ознакомить гражданина под роспись при приеме на работу в Администрацию Бакальского городского поселения с настоящими Правилами.

18. Начальник отдела Администрации Бакальского городского поселения, в который принимается (переводится) гражданин (работник), обязан ознакомить под роспись гражданина (работника) с должностной инструкцией, Положением об отделе. Должностная инструкция с росписью гражданина (работника) представляется ведущему специалисту юридического отдела администрации Бакальского городского поселения в день приема (перевода) на работу.

19. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор, заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, если гражданин претендует на замещение должности муниципальной службы;
- медицинскую справку (№001-ГС/у), если гражданин претендует на замещение должности муниципальной службы, справку о прохождении медосмотра для водителей автомобиля;
- иные документы, если обязательность и предоставление предусмотрено законодательством.

20. Работодатель имеет право, установленными законодательством Российской Федерации способами, проверить подлинность представленных работником документов и достоверность сведений об его образовании, местах и опыте работы, ставших известными как в ходе собеседования работника с уполномоченным представителем работодателя, так и из текстов резюме или анкеты, подготовленных работником с целью вступления в трудовые отношения.

Представление работником подложных документов или заведомо ложных сведений при приеме на работу может послужить основанием для отказа работнику в заключении трудового договора. А при заключенном трудовом договоре, служит основанием для расторжения трудового договора в соответствии с п.11 ст.81 ТК РФ.

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

Условие об испытании должно соответствовать требованиям Трудового кодекса РФ и указывается в трудовом договоре.

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

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

22. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

23. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

24. 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 договора в силу.

Если работник не приступил к работе в случаях, установленных настоящей статьей, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулирование трудового договора

не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

25. Работники, поступающие на работу на должности, предполагающие прохождение регулярных медицинских осмотров, проходят предварительный медицинский осмотр за счет средств работодателя, либо предоставляют работодателю действующую медицинскую справку, установленного образца.

26. Если работник принимается на работу, связанную с непосредственным обслуживанием или использованием денежных средств, товарных ценностей или иного имущества, с ним заключается договор о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

28. Работник не допускает к работе работника:

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

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

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5) в случаях приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

7) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

29. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (Работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения муниципальной службы (65 лет);

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым

гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

30. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме (заявление) не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию), 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, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

31. 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 законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

32. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением работодателя. С распоряжением работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

33. При увольнении из администрации Бакальского городского поселения работник, на которого была возложена материальная ответственность, обязан сдать переданные ему работодателем материальные ценности в отдел по бухгалтерскому и налоговому учету, служебные документы – руководителю органа администрации, в котором служащий проходил службу, либо непосредственному руководителю (для заместителей); служащий главной группы должностей – курирующему заместителю главы Бакальского городского поселения по акту.

34. 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 иными федеральными законами сохранялась место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку 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.

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

35. 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 отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки 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 (прогула, т. е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)) или пунктом 4 части первой статьи 83 (осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу) Трудового кодекса и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

36. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

#### V. Режим рабочего времени и времени отдыха

37. Рабочее время — время, в течении которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для отдельных категорий работников Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

38. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней.

39. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последующем неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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.

40. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

41. Ночное время — время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда.

42. Сверхурочная работа — работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия, за исключением случаев согласно статье 99 ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год.

43. Отсутствие служащего на рабочем месте в связи с временной нетрудоспособностью (в других случаях, установленных действующим законодательством) подтверждается надлежащие оформленным листком временной нетрудоспособности (иными документами), который представляется служащим в отдел по бухгалтерскому и налоговому учету администрации Бакальского городского поселения в день выхода на службу.

В случае временной нетрудоспособности служащего (других случаях, установленных действующим законодательством) во время нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске перенесение на другой срок отпуска оформляется распоряжением администрации Бакальского городского поселения на основании письменного заявления служащего, согласованного руководителем соответствующего органа администрации Бакальского городского поселения, не позднее дня окончания предоставленного отпуска.

В случае, когда невозможно представить заявление до дня окончания отпуска (амбулаторное, стационарное лечение и др.), заявление предоставляется в первый рабочий день, следующий за днем окончания временной нетрудоспособности (окончания другого периода, установленного действующим законодательством).

44. В администрации Бакальского городского поселения для водителей автомобиля устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работника могут по устному распоряжению непосредственного руководителя



привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

45. Служебное время подлежит учету в таблице учета рабочего времени, в котором отражается время, фактически отработанное каждым служащим с учетом работы в выходные, праздничные дни, и другое время.

Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (между сменным) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни:
  - 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;
- отпуска.

46. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются.

47. Всем работникам администрации выделяются 10 минут на личные надобности 10 минут на отдых, которые входят в рабочее время. Время на личные надобности не регламентируется, работник может его использовать в течение смены по своему усмотрению. 10-ти минутный перерыв на отдых распределяется в течение дня следующим образом: 5 минут после 2-х часов работы и 5 минут после 2-х часов работы после обеденного перерыва.

48. При работе с ПЭВМ устанавливается суммарное время регламентированных

перерывов в зависимости от продолжительности работы, вида и категории трудовой деятельности, согласно СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

49. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

50. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье или другие дни отдыха (при работе по скользящему графику). При сменной работе выходные дни предоставляются согласно графика сменности.

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

51. Предоставление служащему дополнительного времени отдыха (отгула), за ранее отработанное время (работа в выходные, праздничные дни и другое время), осуществляется после согласования письменного заявления работника начальником отдела администрации Бакальского городского поселения, Главой Бакальского городского поселения

52. Работодатель предоставляет служащим следующие виды отпусков:

– ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (30) календарных дней;

– дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет для муниципальных служащих не более 10 календарных дней;

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней предоставляется муниципальным служащим в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

54. Порядок исчисления стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, определяется по правилам статьи 121 Трудового кодекса РФ. Порядок

исчисления стажа работы, дающего право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет определяется согласно закона Челябинской области «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области» и Решения Совета депутатов Бакальского городского поселения «Об утверждении Порядка включения в стаж муниципальной службы муниципальных служащих Бакальского городского поселения иных периодов трудовой деятельности».

55. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в администрации. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- в других случаях, если это предусмотрено федеральными законами.

56. Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Очередность предоставления оплачиваемого отпуска определяется по утвержденному главой Бакальского городского поселения графику отпусков, являющемуся обязательным для работников и работодателя. Ведущий специалист юридического отдела Администрации Бакальского городского поселения извещает под роспись каждого служащего о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

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

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

Перенесение отпуска на другой период осуществляется по письменному заявлению работника только с согласия Главы Бакальского городского поселения, после согласования с непосредственным руководителем. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска

работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается, с согласия работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 (30) календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией, кроме случаев, предусмотренных статьей 126 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы
  - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами.

## VI. Оплата труда

59. Оплата труда работников администрации Бакальского городского поселения осуществляется в порядке, установленном Решением Совета депутатов Бакальского городского поселения.

Условия оплаты труда определяются трудовым договором, заключенным с работником при приеме на работу.

При выплате заработной платы администрация обязана в письменной форме 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.

60. В администрации Бакальского городского поселения заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, 9 и 24 числа месяца, работникам ВУС 15 и 31 числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

61. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. 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.

62. Поручение работнику выполнения в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы (совмещение должностей, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, временное увеличение объема работ) осуществляется распоряжением администрации Бакальского городского поселения с письменного согласия служащего. Руководитель соответствующего отдела администрации направляет служебную записку на имя главы Бакальского городского поселения для согласования возможности поручения дополнительной работы работнику с обоснованием необходимости поручения дополнительной работы, с указанием срока ее выполнения и размера доплаты, при условии экономии фонда оплаты труда.

63. В случае временного отсутствия руководителя отдела администрации (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) исполнение обязанностей отсутствующего работника возлагается распоряжением администрации на служащего в порядке, установленном

п.62 настоящих Правил, при условии отсутствия в должностной инструкции служащего норм по исполнению обязанностей руководителя отдела администрации на время его отсутствия.

64. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, 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 требований о расчете.

65. В случае, если Работодатель допустит задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, он несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

## VII. Поощрения и взыскания, применяемые к работникам

66. Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

67. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

- объявления благодарности;
- выдаче премии;
- награждение почетной грамотой.

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

Другие виды поощрения работников за труд определяются локальными нормативными актами.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

68. Все работники обязаны подчиняться руководству Администрации.

Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий начальник, а также распоряжения и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;

- распространение в Администрации изделий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

- привод в Администрацию посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте;

- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководства;

- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных графиком;

- оставление на длительное время рабочего места без сообщения об этом руководству.

69. Разрешение на оставление рабочего места могут быть даны руководителем работодателя, в частности, в следующих случаях:

1) заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;

2) возникшее неожиданно серьезное событие в семье;

3) вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;

4) посещение по специальному вызову врача-специалиста;

5) лабораторные обследования;

6) регулярное медицинское лечение;

7) экзамены профессионального характера;

8) досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форсмажор), необходимо сообщать руководству в течение двух дней.

70. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;

- сохранять вне Администрации в полной тайне все сведения, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей.

70. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

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

Применение дисциплинарного взыскания в виде увольнения с работы является исключительной компетенцией Главы Бакальского городского поселения.

71. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

72. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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.

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



Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Бакальского городского поселения и урегулированию конфликта интересов.

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

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.

73. Право применять дисциплинарные взыскания имеет Глава Бакальского городского поселения.

#### VIII. Техника безопасности и производственная санитария

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

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

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

76. Работник обязан сообщать непосредственному руководителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни и здоровью.

Запрещается:

- курить на рабочих местах и там, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- приходить или находиться в Администрации в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

77. В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания.

#### IX. Заключительные положения

78. Нарушение настоящих Правил служащим влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами.

79. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины, режимом рабочего времени (продолжительность рабочего дня, начало и окончание рабочего дня, эффективное использование рабочего времени, а также начало и окончание времени для обеда и отдыха) возлагается на руководителей всех уровней за работниками, которые непосредственно им подчиняются.

80. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения в установленном порядке, и действуют неограниченное количество времени. Изменения к настоящим Правилам принимаются в порядке, определенном для принятия Правил.