

Управление образования администрации
Ильинского городского округа

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.10.2020

№ 259 о/д

**Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка управления
образования администрации
Ильинского городского округа**

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации, в целях эффективной организации деятельности работников управления образования администрации Ильинского городского округа:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка управления образования администрации Ильинского городского округа (далее – Правила).
2. Специалисту 1-ой категории управления образования администрации Ильинского городского округа Л.Г. Опутиной обеспечить ознакомление с Правилами сотрудников управления образования администрации Ильинского городского округа под роспись.
3. Признать утратившим силу распоряжение управления образования администрации Ильинского городского округа от 21.02.2020 № 57 о/д «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников управления образования администрации Ильинского городского округа».
4. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

Начальник



Л.П. Николаенко

Л.П. Николаенко

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением управления
образования администрации
Ильинского городского округа
от 19.10.2020 № 259 о/д

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка

управления образования администрации Ильинского городского округа

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в управлении образования администрации Ильинского городского округа (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ), федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Законом Пермского края от 04.05.2008 № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае» и регламентируют внутренний трудовой распорядок в управлении образования администрации Ильинского городского округа (далее – Управление образования); порядок приема и увольнения работников Управления образования, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя (сторон трудового договора), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Управлении образования.

1.2. Работодателем (для муниципальных служащих, в соответствии с законодательством о муниципальной службе, - представителем нанимателя (работодателем) является начальник управления образования администрации Ильинского городского округа (далее – работодатель, начальник Управления образования).

1.3. К работникам Управления образования относятся:

- муниципальные служащие Управления образования;
- работники Управления образования, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

Действие настоящих Правил распространяется на муниципальных служащих Управления образования и работников Управления образования, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

1.4. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего (служебного) времени, укреплению трудовой дисциплины.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Назначение на должность (прием на работу) оформляется приказом начальника Управления образования, изданным на основании заключенного трудового договора (далее – трудовой договор). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2. Правом поступления на муниципальную службу обладают граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, но не старше 65 лет.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Для муниципальных служащих прием на работу может производиться на конкурсной основе.

Представителем нанимателя (работодателем) утверждается Положение о проведении конкурса и создается конкурсная комиссия.

2.3. Граждане, замещавшие должности, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, после увольнения с государственной или муниципальной службы в течение двух лет обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. При приеме на работу в Управление образования кандидат на должность, не относящуюся к должности муниципальной службы Управления образования, обязан предъявить работодателю следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ), 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, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.5. При поступлении на муниципальную службу в Управление образования гражданин обязан предоставить представителю нанимателя (работодателю) следующие документы:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

3) паспорт;

4) две цветные фотографии размером 3 x 4;

5) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документы о профессиональном образовании, с приложениями;

- документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

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

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

8) страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;

9) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

10) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

11) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

12) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная Приказом Минздравсоцразвития России от 24.12.2009 № 984н);

13) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и

несовершеннолетних детей за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, по форме, которая утверждена Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460;

14) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, по форме, которая утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р (за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу).

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

2.6. Прием на работу без указанных документов не производится.

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

От лица, поступающего на работу, запрещается требовать документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.7. На всех работников, проработавших в Управлении образования свыше пяти дней, в случае, если эта работа является для Работника основной, ведется трудовая книжка в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти Правительством Российской Федерации (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, вместе с трудовой книжкой или взамен ее предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности.

Порядок формирования и использования сведений о трудовой деятельности определяются в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ.

2.8. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, 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.

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 РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы Работодатель ведет трудовую книжку на данного Работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформлялась.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от Работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.9. Сведения, представленные при поступлении гражданина на муниципальную службу, подлежат проверке.

2.10. Приказ начальника Управления образования 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.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил 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.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, 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 или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен 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 день начала работы, установленный в соответствии с абзацами вторым или третьим настоящего пункта, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. 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.

2.12. При приеме Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, с должностной инструкцией (должностными обязанностями), условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором; поступающего на муниципальную должность – с нормативными документами о муниципальной службе;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну администрации городского поселения, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.13. 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 установлении испытательного срока должно содержаться в трудовом договоре и в последующем распоряжении о назначении (приеме) на работу.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 Трудового кодекса РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, в том числе для лиц, избранных по конкурсу на замещение муниципальной должности муниципальной службы.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях, установленных Трудовым кодексом РФ - шести месяцев.

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

Продолжительность испытания в каждом конкретном случае определяется Работодателем.

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

Испытательный срок засчитывается в стаж муниципальной службы.

В период испытания классный чин муниципального служащего не присваивается.

2.14. 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.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

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

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

2.16. Работник может исполнять обязанности по другой профессии (должности), не обусловленные трудовым договором (должностными обязанностями, инструкцией), или исполнять обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, с его согласия, с установлением доплаты за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника. Размер доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно

отсутствующего Работника устанавливается соглашением сторон трудового договора, заключенным в письменной форме.

2.17. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.

По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ).

Не требует согласия Работника перемещение его 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.

Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.18. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя 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. 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.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в абзаце втором настоящего пункта. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта, оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.19. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

Вопросы перевода Работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением регулируются статьей 73 Трудового кодекса РФ.

2.20. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ.

Вопросы изменения определенных сторонами условий трудового договора регулируются статьей 74 Трудового кодекса РФ.

2.21. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, Работодатель обязан отстранить Работника от работы (не допускать к работе).

Перечень обстоятельств, требующих отстранения Работника от работы (не допущения к работе) установлен статьей 76 Трудового кодекса РФ.

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ 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 или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

1) соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса РФ);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 Трудового кодекса РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса РФ);

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 Трудового кодекса РФ);

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса РФ);

8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса РФ);

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса РФ).

Для лиц, замещающих должности муниципальной службы, основанием прекращения трудового договора является также достижение предельного возраста для нахождения на муниципальной должности муниципальной службы – 65 лет. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год (статьи 13, 19 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.23. 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 РФ или иным федеральным законом. 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, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.24. В день подачи заявления об увольнении Работнику выдается обходной лист по форме, утвержденной приложением 1 к настоящим Правилам, который после заполнения передается Работником специалисту 1-ой категории Управления образования не позднее последнего дня работы. Обходной лист удостоверяет факт сдачи всех материальных ценностей, выданных для работы, а также факт передачи служебных документов.

2.25. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.26. Порядок расторжения трудового договора по инициативе Работодателя, прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящих от воли сторон и прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора регулируются статьями 80, 82, 84 Трудового кодекса РФ.

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

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом Управления образования.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.28. 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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось 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 РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

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

2.30. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного 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 данного 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 у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, 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 РФ.

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 РФ, 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 данного 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)).

2.31. Обработка, использование, хранение и передача персональных данных работника должна производиться в точном соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Права Работника:

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

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Муниципальный служащий дополнительно имеет право на:

3.2.1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

3.2.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.2.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

3.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

3.2.5. 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;

3.2.6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

3.2.7. получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

3.2.8. защиту своих персональных данных;

3.2.9. 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;

3.2.10. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

3.2.11. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

3.2.12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.13. муниципальный служащий 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 Федеральным законом о муниципальной службе.

3.3. Обязанности Работника:

3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.3.2. соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

3.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.4. выполнять установленные нормы труда;

3.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.6. 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;

3.3.7. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.4. Муниципальный служащий обязан:

3.4.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые

акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Пермского края, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.4.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.4.3. 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;

3.4.4. соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.4.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.4.6. 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;

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

3.4.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

3.4.9. 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;

3.4.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами;

3.4.11. 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.

3.5. 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 Пермского края, 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.

3.6. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

3.6.1. замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3.6.2. участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами,

определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3.6.3. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

3.6.4. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

3.6.5. получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.6. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

3.6.7. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

3.6.8. разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.6.9. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного

самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

3.6.10. принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

3.6.11. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

3.6.12. использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

3.6.13. создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

3.6.14. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

3.6.15. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

3.6.15. заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.7. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.8. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального

(административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

3.10. Материальная ответственность Работника:

3.10.1. Работник несет материальную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. 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;

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

4.1.6. принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.8. Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде, о муниципальной службе.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. 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 нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

4.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Ответственность Работодателя:

4.3.1. Работодатель несет материальную ответственность перед Работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.4. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, заинтересованности Работников в развитии и укреплении деятельности Управления образования.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

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

5.2. В соответствии с действующим законодательством для работников Управления образования устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью: для женщин, работающих в сельской местности, - 36 часов, для мужчин, а также женщин, работающих в городской местности, - 40 часов, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

- на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;

- на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы.

5.3. Для отдельных категорий работников Трудовым кодексом РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.4. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником.

5.5. Режим рабочего дня в Управлении образования и во всех ее структурных подразделениях:

начало работы - в 9-00;

окончание - в 17-00 для женщин, работающих в сельской местности, и в 18-00 для мужчин, а также женщин, работающих в городской местности;

перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13-00 до 14-00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

для сверхурочной работы (статья 99 Трудового кодекса РФ);

если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 Трудового кодекса РФ).

5.7. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором – восьмом настоящего пункта.

Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются коллективным договором, соглашениями, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

5.8. При исчислении продолжительности ежегодного отпуска в календарных днях праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.9. По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

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.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности которых зависит работа Управления образования. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия Работника и оформляется приказом Управления образования.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

5.11. В выходные и нерабочие праздничные дни работники Управления образования допускаются в здание администрации Ильинского городского округа с предварительным согласованием с управляющим делами администрации городского округа. Допуск работников в здание администрации городского округа производится на основании служебной записки начальника Управления образования, согласованной с управляющим делами администрации городского округа. Документы управляющему делами администрации городского округа предоставляются заблаговременно накануне выходного или нерабочего праздничного дня не позднее 15.00 часов.

5.12. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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.

5.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.14. Ведение табеля учета рабочего времени (далее – табель) на работников Управления образования возлагается на специалиста 1-ой категории Управления образования.

5.15. Работник в случае отсутствия на рабочем месте по причине временной нетрудоспособности или по другим уважительным причинам должен проинформировать об этом непосредственного руководителя и ответственного за ведения табеля в первый же день отсутствия.

5.16. Листок временной нетрудоспособности работник обязан сдать лицу, ответственному за ведения табеля в первый день выхода на работу.

5.17. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодные оплачиваемые отпуска подразделяются на основной и дополнительный.

5.18. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска:

- для муниципальных служащих - 30 календарных дней;
- для лиц, замещающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям - 28 календарных дней.

5.19. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет устанавливается в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» с учетом порядка и условий предоставления, установленных Законом Пермского края «О муниципальной службе в Пермском крае», Положением о муниципальной службе в Ильинском городском округе.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет: муниципальным служащим исчисляется из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы и не может быть более 10 календарных дней; другим работникам устанавливается в соответствии с коллективным договором.

5.20. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного дня устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Положением о порядке предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков в администрации Ильинского городского округа.

5.21. В соответствии с частью второй статьи 116 Трудового кодекса РФ коллективным договором могут быть установлены иные дополнительные отпуска. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективным договором.

5.22. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.23. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Управлении образования. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Случаи, когда оплачиваемый отпуск за первый год работы по заявлению Работника должен быть предоставлен Работодателем до истечения шести месяцев непрерывной работы в Управлении образования, определены Трудовым кодексом РФ.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Управлении образования.

5.24. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен 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.

По письменному заявлению Работника отпуск или часть отпуска может быть предоставлен в иные сроки, чем установленные в графике отпусков. В целях своевременного начисления и осуществления оплаты отпуска заявление о предоставлении отпуска подается Работником на имя Работодателя не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала отпуска.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Управлении образования.

5.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого

отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.26. 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.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

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

5.28. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.29. 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 в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

VI. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников производится в виде денежного содержания муниципальных служащих Управления образования, заработной платы работников, не являющихся муниципальными служащими Управления образования.

Денежное содержание (зарботная плата) является основным средством материального обеспечения Работника и стимулирования его профессиональной (служебной) деятельности.

Размер должностного оклада (оклада), а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами Ильинского городского округа.

6.2. При совмещении профессий (должностей), увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника Работнику по соглашению сторон устанавливается доплата к должностному окладу (окладу) в размере, не превышающем 50 % должностного оклада (оклада) Работника.

6.3. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части.

6.4. Денежное содержание (зарботная плата) выплачивается работникам по месту работы (через кассу Управления образования) либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведено денежное содержание (зарботная плата), сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода оплаты денежного содержания (зарботной платы) не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты.

6.5. Денежное содержание (зарботная плата) выплачивается в следующие сроки:

- аванс - 15 числа текущего месяца;
- окончательный расчет - 30 числа текущего месяца, В случае, если в месяце 28, 29, 31 календарных дней, то окончательный расчет выплачивается соответственно 28, 29, 31 числа текущего месяца;
- выплата премий по результатам работы за квартал и год, а также иного денежного вознаграждения – в течение 5 рабочих дней с момента назначения.

6.6. при выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях зарплаты, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Работодатель выдает расчетный лист по форме, утвержденной приложением 2 к настоящим Правилам.

Для получения расчетного листа Работник обязан подойти в Централизованную бухгалтерию не позднее 5 рабочих дней со дня выплаты окончательного расчета заработной платы, либо направить Работодателю адрес электронной почты, по которому Работник будет извещаться о составных частях заработной платы.

6.7. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплаты денежного содержания (зарботной платы) производится накануне этого дня.

6.8. При выплате денежного содержания Работодатель обязан предоставить каждому Работнику расчетный листок с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме в порядке, установленном п. 6.6 настоящих Правил.

VII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

7.2. Работнику выплачиваются премиальные (стимулирующие) выплаты, предусмотренные муниципальными правовыми актами Ильинского городского округа.

За успешное и добросовестное исполнение Работником должностных обязанностей, безупречную и эффективную муниципальную службу, квалификационное выполнение особо важных заданий и другие достижения по службе предусматриваются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;

- награждение Благодарственным письмом главы Ильинского городского округа;
- представление к награждению Почетной грамотой Ильинского городского округа;
- представление к занесению в Почетную книгу Ильинского городского округа;
- представление к награждению Почетной грамотой Пермского края;
- представление к государственной награде Российской Федерации, присвоению почетного звания Российской Федерации и Пермского края в соответствии с действующим законодательством;
- иные виды поощрения, установленные в Ильинском городском округе.

Поощрения объявляются распоряжением, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

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

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

Увольнение может быть применено за:

- неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:

а) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня), независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появление Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на

производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- по иным причинам, предусмотренным законодательством о труде и муниципальной службе.

7.4. Дисциплинарные взыскания в отношении работников администрации оформляются приказом начальника Управления образования.

7.5. 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.

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. 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.

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.

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

7.8. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.10. 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 или представительного органа работников.

7.11. Помимо дисциплинарной ответственности Работник – муниципальный служащий несет ответственность:

- за неисполнение ограничений и нарушений запретов, установленных статьями 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе»;

- за неисполнение обязанностей, предусмотренных статьями 8, 8.1, 9, 11, 12 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- за нарушение Кодекса чести и служебного поведения муниципального служащего администрации Ильинского городского округа.

VIII. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

8.1. Порядок прохождения диспансеризации работниками Управления образования согласно статье 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказа Министерства здравоохранения РФ от 26 октября 2017 г. N 869н "Об утверждении порядка проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения":

8.1.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

8.1.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

8.1.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с (представителем нанимателя) работодателем;

8.1.4. Предоставление работнику дня (дней) с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации оформляется приказом начальника Управления образования на основании письменного заявления работника;

8.1.5. Работник должен подать письменное заявление о предоставлении дня (дней) для прохождения диспансеризации не позднее чем за семь рабочих дней до прохождения диспансеризации.

8.2. Порядок прохождения диспансеризации муниципальными служащими Управления образования определен согласно Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 декабря 2009 г. N 984н "Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную

службу или её прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения".

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в отделах Управления образования.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Управления образования.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка управления образования
администрации Ильинского
городского округа

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О. _____

Должность _____

Дата увольнения _____

Название должности руководителя, специалиста управления образования администрации Ильинского городского округа	Фамилия, инициалы	Дата, подпись
Начальник управления образования		
Заместитель начальника управления образования		
Начальник отдела		
Руководитель централизованной бухгалтерии		

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка управления образования
администрации Ильинского
городского округа

Организация: _____

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20____
ФИО

Организация:

Подразделение:

К
выплате:
Должность:

Оклад
(тариф):

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

Долг предприятия на начало 0,00 Долг предприятия на конец 0,00

Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей:

**Лист ознакомления
с Правилами внутреннего трудового распорядка управления образования
администрации Ильинского городского округа, утвержденными
распоряжением управления образования администрации Ильинского
городского округа от 19.10.2020 № 259 о/д**

[illegible]

