



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИМРЫ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 05.10.2020

№397-ра/к

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Кимры Тверской области

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации города Кимры Тверской области (прилагаются).

2. Управлению делами в десятидневный срок ознакомить всех работников администрации города Кимры и самостоятельных структурных подразделений с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации города Кимры Тверской области.

3. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации – Управляющего делами Прохорова Е.В.

Глава города Кимры

И.М.Балковая

**Правила
внутреннего трудового распорядка
администрации города Кимры Тверской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка администрации города Кимры Тверской области (далее – Правила) являются локальным нормативным актом администрации города Кимры Тверской области (далее – администрация города Кимры, работодатель), разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательством Тверской области о регулировании вопросов муниципальной службы в Тверской области, решением Кимрской городской Думы о регулировании вопросов муниципальной службы и определяют внутренний трудовой распорядок в администрации города Кимры, порядок приема и увольнения муниципальных служащих, служащих (далее - работники) в администрации города Кимры, основные права, обязанности и ответственность работников администрации города Кимры и работодателя, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за совершение дисциплинарных проступков.

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников администрации города Кимры.

1.3. Режим рабочего времени работников администрации города Кимры, отличающийся от режима рабочего времени, закрепленного настоящими Правилами, устанавливается в заключаемых с такими работниками трудовых договорах.

1.4. Правила обязательны для исполнения всеми работниками администрации города Кимры.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу (муниципальную службу) в администрацию города Кимры оформляется распоряжением (приказом) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения (приказа) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника в администрации города Кимры. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в администрации города Кимры. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ.

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

Работник приступает 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 день после вступления договора в

силу. Если работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

Распоряжение (приказ) о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника ему выдается заверенная копия распоряжения (приказа) о приеме на работу.

2.2. Руководители самостоятельных структурных подразделений администрации города Кимры, обладающие правом найма и увольнения работников, при поступлении на муниципальную службу заключают трудовой договор с Главой города Кимры, а в его отсутствие - с должностным лицом, исполняющим полномочия Главы города Кимры.

Заключение трудовых договоров с заместителями руководителей самостоятельных структурных подразделений администрации города Кимры производится руководителями указанных подразделений после предварительного письменного согласования с Главой города Кимры. Все кадровые решения также принимаются руководителями указанных подразделений после предварительного письменного согласования с Главой города Кимры.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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

Гражданин вправе предоставить собственноручно написанное заявление о приеме на работу, а также 2 фотографии размером 3x4.

При поступлении на муниципальную службу в администрацию города Кимры гражданин предъявляет:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документ об образовании;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для граждан, проживающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 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 их идентифицировать;

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

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

Дополнительно гражданином, поступающим на муниципальную службу, могут быть представлены:

- 2 фотографии размером 3x4;

- копии документов, подтверждающих наличие учёной степени, учёного звания, прохождения переподготовки, повышения квалификации и др.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных работника администрацией города Кимры соблюдаются требования, предусмотренные трудовым законодательством.

2.4. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу и находиться на ней в случаях, предусмотренных действующим законодательством о муниципальной службе.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

При отсутствии 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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Работник администрации города Кимры обязан сообщать в кадровую службу об изменениях, происходящих в анкетных данных, и подтверждать их соответствующими документами не позднее трех рабочих дней с даты наступления соответствующих изменений.

2.7. При приёме на работу (муниципальную службу) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с:

- Положением о структурном подразделении администрации города Кимры, куда гражданин принимается на работу (муниципальную службу);

- должностной инструкцией по соответствующей должности;

- Правилами внутреннего трудового распорядка администрации города Кимры;

- Регламентом работы администрации города Кимры;

- муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы прохождения муниципальной службы в городе Кимры (для граждан, поступающих в Администрацию на муниципальную службу);

- локальным правовым актом о защите персональных данных в администрации города Кимры;

- иными правовыми актами в случае, если обязательное ознакомление с ними установлено действующим законодательством (в том числе устанавливающими ответственность за несоблюдение законодательства о государственной тайне и др.).

2.8. Работникам администрации города Кимры, за исключением уборщиков служебных помещений, оформляется служебное удостоверение. Работники пользуются служебным удостоверением в течение срока действия трудового договора. Работники обязаны бережно хранить выданное им служебное удостоверение. Передача служебного

удостоверения другому лицу запрещается. При утрате или повреждении служебного удостоверения работники обязаны не позднее трех рабочих дней письменно проинформировать об этом работодателя. Лица, виновные в порче или утрате служебного удостоверения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности. Работники в день освобождения от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы (работы) обязаны сдать служебное удостоверение.

2.9. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством о труде и муниципальной службе.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением (приказом) администрации города Кимры.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

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

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, 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. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

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

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

3.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.14. защиту своих персональных данных;

3.1.15. иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2. Муниципальные служащие администрации города Кимры имеют права и гарантии, предусмотренные действующим законодательством о муниципальной службе.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. добросовестно исполнять свои служебные (трудовые) обязанности в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором;

3.3.2. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Тверской области, Устав города Кимры, Регламент работы администрации города Кимры и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение в пределах своей компетенции;

3.3.3. соблюдать настоящие Правила, требования по охране труда и обеспечения безопасности труда, иные служебные правила и инструкции;

3.3.4. соблюдать порядок работы со служебной информацией;

3.3.5. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

3.3.7. бережно относиться к имуществу администрации города Кимры, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей, имуществу других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.8. 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);

3.3.9. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики;

3.3.10. не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

3.3.11. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

3.3.12. проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

3.3.13. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности;

3.3.14. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органа местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации;

3.3.15. при увольнении сдать закрепленные за ними материальные ценности и находящиеся в работе служебные документы;

3.3.16. поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

3.3.17. в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом) не позднее первого дня невыхода;

3.3.18. представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

3.3.19. сообщать работодателю о поступлении в учебные заведения в месячный срок после поступления, а также сообщать о прохождении обучения при поступлении на работу;

3.3.20. при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.4. Муниципальные служащие администрации города Кимры обязаны также соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами.

4. 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, установленных действующим законодательством о труде и муниципальной службе;

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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством о труде и муниципальной службе;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия 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 настоящими Правилами;

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

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 подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) 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 законодательством 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, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

4.2.17. вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Работникам администрации города Кимры устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю 8 часов в день.

5.2. Устанавливается следующее время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

Начало работы:	8 ³⁰
Перерыв для отдыха и питания:	с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸
Окончание работы (кроме пятницы):	17 ³⁰
Окончание работы в пятницу:	16 ³⁰

Индивидуальный перенос времени обеденного перерыва, времени начала и окончания работы производится по соглашению сторон между работодателем и работником.

5.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

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

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

5.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится без согласия работника в следующих случаях в соответствии с нормами трудового законодательства:

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

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

- 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.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника. Привлечение к работе в вышеуказанные

дни производится по письменному распоряжению работодателю.

5.7. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.8. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника 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 с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.9. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

5.10. На основании локального нормативного акта работодателя Работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на территории Тверской области, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

5.11. С Работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.

5.12. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

5.13. Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными Работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными Работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются дополнительным соглашением об установлении режима дистанционной

работы.

5.14. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.

5.15. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения на своих стационарных рабочих местах происходит на основании локального нормативного акта работодателя. С работниками заключается дополнительное соглашение об отмене режима дистанционной работы.

6. Время отдыха

6.1. Муниципальным служащим администрации города Кимры предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания. Данный отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков (за выслугу лет и за ненормированный рабочий день).

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальным служащим продолжительностью 30 календарных дней.

6.3. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

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

Право на ежегодный дополнительный отпуск за выслугу лет соответствующей продолжительности возникает у муниципального служащего со дня достижения стажа муниципальной службы, необходимого для предоставления такого отпуска.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска).

6.4. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

Перечень должностей муниципальной службы с ненормированным рабочим днем устанавливается распоряжением администрации города Кимры.

6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом обеспечения нормальной работы администрации города Кимры и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

6.6. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

6.7. 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.

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

6.9. Служащим и рабочим администрации города Кимры предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем устанавливается распоряжением администрации города Кимры.

6.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в администрации города Кимры. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

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

6.12. Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более года, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

7. Заработная плата

7.1. Системы оплаты труда работников администрации города Кимры устанавливаются федеральным законодательством и законом Тверской области о муниципальной службе, муниципальными нормативными правовыми актами Кимрской городской Думы, муниципальными нормативными правовыми актами администрации города Кимры.

7.2. При выплате заработной платы (денежного содержания) работник в письменной форме извещается о составных частях заработной платы (денежного содержания), причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчётного листка утверждается распоряжением работодателя.

7.3. Заработная плата (денежное содержание) выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата (денежное содержание), сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы (денежного содержания) не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы (денежного содержания).

7.4. Заработная плата (денежное содержание) выплачивается два раза в месяц:

- 19-го числа текущего месяца;

- 4-го числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата производится накануне этого дня.

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

7.5. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. Удержание из заработной платы работника производится только в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

7.8. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере от должностного оклада. 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.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата единовременного денежного поощрения;
- вручение ценного подарка;
- награждение Почётной грамотой;
- представление к присвоению почётного звания, награждению государственными наградами Российской Федерации;
- выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;
- иные виды поощрения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8.2. Поощрения объявляются распоряжением (приказом) работодателями, доводятся до сведения коллектива.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

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

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений работодателя и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

9.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

9.7. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

9.10. 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.

9.11. Дисциплинарные взыскания применяются распоряжением (приказом), в котором отражается:

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

9.12. Распоряжение (приказ) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

9.15. 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.

10. Заключительные положения

10.1. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

10.2. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

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