



## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

**29.08.2024 № 572**

**п. Рефтинский**

#### **Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в администрации городского округа Рефтинский**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях совершенствования условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени и укреплению трудовой дисциплины в администрации городского округа Рефтинский, руководствуясь Уставом городского округа Рефтинский:

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в администрации городского округа Рефтинский (приложение № 1).
2. Признать утратившим силу постановление Главы муниципального образования «Поселок Рефтинский» от 11.10.2002 года № 320 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Поселок Рефтинский».
3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава городского  
округа  
Мельчакова**

**Н.Б.**

Приложение № 1  
к постановлению главы  
городского округа Рефтинский  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«Об утверждении Правил  
внутреннего трудового  
распорядка в администрации  
городского округа Рефтинский»

## **Правила внутреннего трудового распорядка в администрации городского округа Рефтинский**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в администрации городского округа Рефтинский (далее – Правила) являются локальным нормативным актом администрации городского округа Рефтинский (далее – администрация), регламентирующим порядок приема и увольнения лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации (далее – муниципальные служащие), работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации (далее – работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации и в отраслевых (функциональных) органах администрации (далее – орган администрации).

2. Трудовые отношения в администрации регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее Трудовой кодекс), Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года N 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Уставом городского округа Рефтинский и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами городского округа Рефтинский.

2.1. Понятия, используемые в настоящих Правилах, используются в тех же значениях, что и в Трудовом кодексе, иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права.

3. В соответствии с действующим законодательством работодателем в трудовых отношениях с работниками является администрация, а нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

3.1. Работодателем, представителем нанимателя (работодателем) является Глава городского округа Рефтинский или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности работодателя

3.2. Муниципально-правовой отдел администрации, подразделение (специалист) по вопросам кадров органа администрации (далее – кадровая служба), осуществляют взаимодействие между работником и работодателем по всем вопросам трудового правоотношения.

3.3. Работодатель обеспечивает условия труда работников администрации.

3.4. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» (далее – бухгалтерия), производит расчеты между сторонами трудового договора.

3.5. Представительный орган работников администрации – Совет трудового коллектива администрации городского округа Рефтинский, представляет интересы работников.

4. Гражданин при поступлении на работу знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора. Правила доводятся до сведения работников под роспись. При внесении изменений и дополнений в Правила, все работники подлежат обязательному ознакомлению с ними под роспись.

4.1. Настоящие Правила хранятся в администрации и вывешиваются в здании администрации на месте, обеспечивающем возможность беспрепятственного ознакомления с ними работников.

4.2. Правила являются обязательными для работников и работодателя. Нарушение настоящих Правил работниками является нарушением трудовой дисциплины.

## **Глава 2. Порядок приема и увольнения и работников**

5. Поступление граждан на муниципальную службу оформляется правовым актом работодателя о назначении на должность муниципальной службы на основании заключенного трудового договора в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудовым кодексом.

5.1. Прием на муниципальную службу осуществляется в порядке назначения или конкурса на должность муниципальной службы, установленной Реестром должностей муниципальной службы в администрации.

5.2. Подбор гражданина на вакантную должность в администрации осуществляет руководитель органа администрации, который по согласованию с курирующим заместителем главы администрации через муниципально-правовой отдел администрации, вносит предложение работодателю о его назначении.

5.3. При поступлении на работу гражданин представляет в кадровую службу:

5.3.1. Заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы.

5.3.2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5.3.3. Паспорт.

5.3.4. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности.

5.3.5. Документ об образовании.

5.3.6. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

5.3.7. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории российской федерации.

5.3.8. Документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

5.3.9. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

5.3.10. Для поступления на муниципальную службу предоставляются сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера – представляют граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенные в перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, в виде справок по утвержденной форме:

– о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

– о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

5.3.11. Для поступления на муниципальную службу предоставляются сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.

5.3.12. Для поступления на муниципальную службу предоставляют справку о наличии (отсутствии) судимости.

5.3.13. Иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

6. Прием граждан на работу оформляется распоряжением (приказом) о приеме на работу и трудовым договором.

7. Круг обязанностей, которые выполняет работник по замещаемой должности (профессии, специальности), определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

8. При заключении трудового договора с муниципальным служащим без проведения конкурса или работником в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

9. При поступлении гражданина на муниципальную службу или на работу, а также для муниципальных служащих и работников в администрации:

9.1. Кадровая служба обеспечивает:

- проведение с гражданином собеседования в кадровой службе и с руководителем органа администрации;

- ознакомление гражданина с настоящими Правилами;

- ознакомление гражданина с ограничениями и запретами, связанными с муниципальной службой;

- оформление в соответствии с действующим законодательством трудового договора, ознакомление гражданина с условиями и оплатой труда, разъяснение права и обязанности сторон трудового договора (до подписания трудового договора);

- ознакомление гражданина с распоряжением (приказом) работодателя о назначении на должность муниципальной службы, о приеме на работу под роспись;

- проведение работнику вводного инструктажа по обеспечению безопасности труда и правилам по охране труда;

- выдачу в установленном порядке муниципальному служащему, работнику постоянного пропуска, а муниципальному служащему служебного удостоверения.

9.2. Работодатель обязан представить на работника, поступающего на муниципальную службу, на работу впервые, и если на него не был открыт индивидуальный лицевой счет, сведения в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, необходимые для его регистрации.

9.3. Руководитель органа администрации обеспечивает:

- разъяснение работнику порядка работы со служебной информацией, предупреждение об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную или служебную тайну администрации, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

- предоставление работнику условий работы, обеспечивающих исполнение им должностных (трудовых) обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

- отстранение (не допуск к работе) в установленном порядке от работы работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, а также в других случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса.

10. Расторжение трудового договора с муниципальным служащим осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и Федеральным законом Российской Федерации от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Расторжение трудового договора с работником осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

10.1. 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 или иным федеральным законом. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока.

10.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

10.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

10.4. В день увольнения по письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

10.6. В день увольнения работнику необходимо получить в кадровой службе трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, сдать служебное удостоверение и постоянный пропуск.

### **Глава 3. Основные права и обязанности муниципальных служащих и работников, не отнесённых к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации городского округа Рефтинский**

11. Муниципальный служащий имеет право на:

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

11.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

11.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

11.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением

выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

11.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации.

11.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

11.7. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

11.8. Защиту своих персональных данных.

11.9. 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.

11.10. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом Российской Федерации от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

13. Муниципальный служащий обязан:

13.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области, Устав городского округа Рефтинский и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

13.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

13.3. 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.

13.4. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

13.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

13.6. 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.

13.7. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

13.8. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

13.9. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом Российской Федерации от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

13.10. Уведомлять в письменной форме работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

14. Работник имеет право на:

14.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

14.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

14.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

14.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

14.5. 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.

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

14.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

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

14.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

14.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

14.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

15. Работник обязан:

15.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

15.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

- 15.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 15.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 15.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 15.6. 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.
- 15.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 15.8. Соблюдать требования по противопожарной охране.
- 15.9. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности и настоящие правила.
- 15.10. Придерживаться норм служебного поведения и стиля одежды, соответствующих деловому этикету.
- 15.11. Сообщать в кадровую службу об изменении своих персональных данных (паспортных, адресных, данных об образовании, о повышении квалификации, переподготовке, постановке и снятии с воинского учета, присвоении степеней, званий и других) в течение пяти рабочих дней с момента такого изменения.
- 15.12. Извещать своего непосредственного руководителя о причинах неявки на рабочее место, в том числе о начавшейся временной нетрудоспособности.
- 15.13. Не разглашать информацию, отнесенную к конфиденциальной, для служебного пользования, к государственной тайне.
16. Работники обладают иными правами и обязанностями, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом, федеральными законами, законами Свердловской области, должностной инструкцией, локальными нормативными актами администрации.

#### **Глава 4. Основные права и обязанности работодателя**

17. Работодатель имеет право:
- 17.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, законодательством о муниципальной службе и иными правовыми актами.
- 17.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 17.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.
- 17.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.
- 17.5. Иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
18. Работодатель обязан:

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

18.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

18.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

18.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

18.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

18.6. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

18.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

18.8. 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.

19. Работодатель несет установленную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, за нарушение трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

### **Глава 5. Ответственность работников и работодателя**

20. Стороны трудового договора несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных разделом XI «Материальная ответственность сторон трудового договора» Трудового кодекса и иными федеральными законами.

### **Глава 6. Оплата труда**

21. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, муниципальные служащие (работники) получают денежное содержание (заработную плату), установленные в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

21.1. Размер должностного оклада, размеры и порядок установления надбавок к должностному окладу определяются на основании соответствующего муниципального правового акта и трудового договора.

22. Заработная плата выплачивается работнику каждые полмесяца. Первая часть заработной платы выплачивается 13-го числа текущего месяца, вторая – 28-го числа текущего месяца.

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

22.2. Работникам выплачивается материальная помощь в размере и порядке, установленном муниципальными правовыми актами. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

23. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника: о составных частях заработной платы, 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.

24. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

### **Глава 7. Режим рабочего времени и времени отдыха**

25. Режим рабочего времени, в соответствии со статьей 100 Трудового кодекса, предусматривает продолжительность рабочей недели, работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются настоящими правилами, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, устанавливаются - трудовым договором.

26. В администрации устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

26.1. Основной режим работы:

- начало работы в понедельник – пятница в 8.00 часов;
- окончание работы в понедельник – четверг в 17 часов 00 минут, в пятницу в 16 часов 00 минут;
- один перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания с 13.00 часов до 13.48 часов.

27. В соответствии с Трудовым кодексом для некоторых категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, оформляемая распоряжением (приказом) работодателя.

27.1. Привлечение к работе: к сверхурочным работам, в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке и пределах, установленных законодательством о труде.

28. По инициативе работодателя в целях обеспечения деятельности администрации в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случае принятия

соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления работник может быть временно переведен на дистанционную (удаленную) работу на период наличия указанных обстоятельств (в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса устанавливаются локальным нормативным актом работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации администрации).

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

29.1. Видами времени отдыха, согласно статье 107 Трудового кодекса, являются:

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

29.2. Продолжительность рабочего дня накануне праздничных дней уменьшается на один час. 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 и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса.

30. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) является прогулом.

30.1. Работник, оформивший листок нетрудоспособности, обязан известить непосредственного руководителя о начавшейся временной нетрудоспособности, который направляет информацию об этом специалисту, ведущему табель органа администрации.

30.2. Работник после выписки на работу, в ближайший свой рабочий день, представляет:

- специалисту, ведущему табель органа администрации, сведения о периоде болезни;
- в кадровую службу листок нетрудоспособности, выданный медицинской организацией в форме электронного документа (его копию или номер).

31. Муниципальному служащему в соответствии с федеральным законом предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

31.1. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в порядке, определяемом федеральными законами.

31.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяется в зависимости от стажа муниципальной службы, исчисляемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, и составляет:

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

30.3. Муниципальному служащему и иным работникам администрации, для которого установлен ненормированный служебный день, в соответствии с федеральным законом предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

30.4. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением работодателя в соответствии с федеральным законом может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

32. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

32.1. Работникам, обеспечивающим техническое обеспечение администрации городского округа Рефтинский устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за стаж работы в органах администрации:

- от 3 до 8 лет – 3 календарных дня;
- от 8 до 13 лет – 5 календарных дней;
- от 13 до 18 лет – 7 календарных дней;
- от 18 до 23 лет – 9 календарных дней;
- свыше 23 лет – 11 календарных дней.

33. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации администрации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

33.1. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

33.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск оформляется распоряжением (приказом) работодателя.

33.3. Продление, перенесение и разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части по просьбе работника, указанной в заявлении на работодателя, производится в соответствии с трудовым законодательством.

33.4. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом, и оформляется распоряжением (приказом) работодателя. Не использованная 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.

34. 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.

35. В соответствии с замещаемой должностью муниципальным служащим устанавливается ненормированный служебный день, а работникам устанавливается ненормированный рабочий день (далее – ненормированный рабочий день) – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению (приказу) работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

35.1. Иные работники привлекаются к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством.

36. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством.

37. В соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в следующем количестве и периодичности:

37.1. работники освобождаются от работы на один рабочий день один раз в три года;

37.2. работники, достигшие возраста сорока лет, освобождаются от работы на один рабочий день один раз в год;

37.3. 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, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год.

38. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления на имя работодателя, направляемого на согласование в срок не позднее чем за три рабочих дня до планируемой даты прохождения диспансеризации, при этом день (дни) освобождения от работы также согласовывается (согласовываются) с работодателем.

38.1. Освобождение от работы оформляется распоряжением (приказом) работодателя на основании письменного заявления работника.

38.2. Работники обязаны предоставить лицу, ответственному за ведение табеля органа администрации, справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, в ближайший свой рабочий день. Далее справка работником в течение рабочего дня передается в кадровую службу.

39. В соответствии со статьей 186 Трудового кодекса работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов предоставляются дни отдыха:

39.1. в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

39.2. в случае если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу - другой день отдыха.

39.3. в случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день - другой день отдыха.

39.4. после каждого дня сдачи крови и ее компонентов - дополнительный день отдыха.

40. В случаях, предусмотренных подпунктами 39.2 – 39.4 пункта 39 настоящего положения дни отдыха по желанию работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

41. Предоставление дней отдыха оформляется распоряжением (приказом) работодателя на основании письменного заявления работника.

### **Глава 8. Меры поощрения и меры взыскания, применяемые к работникам**

42. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой).

42.1. Работодатель поощряет муниципальных служащих, успешно и добросовестно исполняющих должностные обязанности, за безупречную и эффективную муниципальную службу (объявляет благодарность, выдает премию, почетной грамотой, досрочно присваивает очередную классный чин муниципальных служащих).

42.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством муниципальные служащие, работники могут быть представлены к государственным наградам, ведомственным наградам и наградам Свердловской области.

42.3. Применение поощрения работника осуществляется работодателем в порядке, установленном Трудовым кодексом и муниципальными правовыми актами.

43. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, к муниципальным служащим применяются взыскания в порядке и сроки, которые установлены законодательством о муниципальной службе и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

44. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей и настоящих Правил к работникам, в порядке и сроки, которые установлены Трудовым кодексом и законодательством о муниципальной службе, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания (замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям).