



ГЛАВА БАБУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.06.2026 г.

№ 31

с.им. Бабушкина

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка в администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, иными нормативными правовыми актами Бабушкинского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

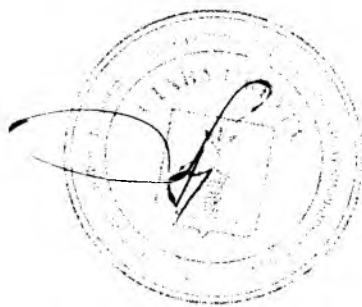
1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка в администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области письменно ознакомить работников с настоящим положением.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Бабушкинского муниципального округа от 19.01.2023 № 8 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка в администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте Бабушкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Глава округа



Т.С. Жирохова

**Правила внутреннего трудового распорядка
в администрации Бабушкинского муниципального округа
Вологодской области**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области (далее – Работодатель) порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**1. Прием на работу, перевод на другую должность
и увольнение**

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

1.2. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым

административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, отделом обеспечения деятельности УП и ОКР администрации округа представляются в соответствующий территориальный орган социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

1.3. Прием на работу в администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев, а для руководителей структурных подразделений администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать две недели.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

1.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

– для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- для лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня:
- для лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- для лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- для лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- для иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.5. Прием на работу оформляется трудовым договором.

На основании заключенного трудового договора издается распоряжение о приеме на работу. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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.

1.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом этики и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- провести следующие виды инструктажей:

1) Вводный инструктаж по охране труда проводится до начала выполнения работником его трудовых функций. Инструктаж проводится уполномоченным работником консультантом по охране труда отдела обеспечения деятельности УП и ОКР администрации округа, на которого приказом Работодателя возложены обязанности по проведению вводного инструктажа. Программа инструктажа включает в себя: общие требования охраны труда, правила поведения на территории округа, расположение основных служб, порядок действий при возникновении аварийных и чрезвычайных ситуаций, а также иные вопросы, предусмотренные программой вводного инструктажа, утвержденной Работодателем.

2) Вводный инструктаж по пожарной безопасности - до начала трудовой деятельности. Проводится с вновь принимаемыми работниками, командированными и иными лицами, осуществляющими трудовую деятельность в организации (по решению руководителя). Включает изучение мер обеспечения пожарной безопасности на рабочем месте, алгоритма действий при пожаре, обязанностей и ответственности работников.

3) Первичный инструктаж по пожарной безопасности на рабочем месте - после вводного противопожарного инструктажа. Проводится непосредственным руководителем работника (мастером, бригадиром, руководителем отдела). Углубляет знания о пожарных рисках конкретного участка, расположении средств пожаротушения, маршрутах эвакуации.

4) Вводный инструктаж по гражданской обороне (ГО) - в течение 30 календарных дней с даты приёма на работу. Проводит назначенное приказом ответственное лицо (специалист по ГО и ЧС, руководитель занятий по ЧС, руководитель организации при наличии соответствующей подготовки). Включает действия при угрозе и возникновении ЧС, использование средств защиты.

5) Инструктаж по действиям в чрезвычайных ситуациях (ЧС) - в течение 30 календарных дней с даты приёма на работу. Проводится аналогично инструктажу по ГО. Повторный инструктаж - не реже одного раза в год.

-проинформировать об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную и служебную тайну администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, и ответственности за её разглашение или передачу другим лицам.

Инструктажи проводятся по утверждённым программам, которые разрабатываются с учётом специфики деятельности организации и требований нормативных актов (Трудового кодекса РФ, Приказа МЧС России от 16.12.2024 № 1120, Постановления Правительства РФ от 02.11.2000 № 841, Постановления Правительства РФ от 18.09.2020 № 1485 и др.).

Результаты инструктажей фиксируются в соответствующих журналах учёта с подписями инструктируемого и инструктирующего, указанием даты проведения.

Лица, показавшие неудовлетворительные результаты проверки знаний после инструктажа, к работе не допускаются до повторной проверки.

1.7. Перевод работника на новую должность оформляется распоряжением Работодателя с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы

работника.

1.9. Сотрудники, в чьи обязанности входит оформление приема сотрудников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуются положениями настоящего раздела Правил.

2. Основные права и обязанности, ответственность работников

2.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда, и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- право на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- право на участие в управлении организацией в предусмотренных законом формах;
- право на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- право на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- право на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно

выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка и Кодекс Этики, утвержденные постановлением Главы Бабушкинского муниципального округа Вологодской области;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;

- соблюдать нормы, требования охраны труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- не разглашать как в Российской Федерации, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие служебную тайну, распространение которой может нанести вред администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области и/или ее работникам;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

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

2.4. Ответственность работников администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области.

Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3. Основные права и обязанности, ответственность Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка администрации Бабушкинского муниципального округа, требований охраны труда, Кодекса Этики,

утвержденных постановлениями Главы округа Бабушкинского муниципального округа Вологодской области;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к работникам, которые не исполняют служебные обязанности;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и «Положении об оплате труда в администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области», выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области.

3.4. Ответственность Работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального Банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в соответствии с действующим законодательством.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области устанавливается рабочее время - пятидневная рабочая неделя продолжительностью:

Время начала и окончания работы и периоды для отдыха и питания:

Начало работы: мужчины - с 8 часов 15 минут, женщины - с 9 часов 00 минут.

Перерыв на обед - с 13 часов до 14 часов.

Окончание работы - 17 часов 15 минут, в пятницу – 17 часов 00 минут.

В администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области устанавливается ненормированный рабочий день для следующих категорий работников:

- глава округа;

- первый заместитель главы округа, заместители главы округа;

- руководители структурных подразделений администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области;

- водителей.

Учет рабочего времени производится работниками, ответственными за ведение табелей учета рабочего времени.

Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивают заместители главы округа, руководители структурных подразделений администрации округа.

4.2. Обеденный перерыв - 1 час в период с 13.00 до 14.00. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

4.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;
1 мая - Праздник Весны и Труда;
9 мая - День Победы;
12 июня - День России;
4 ноября - День народного единства.

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

4.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней для работников и 30 календарных дней для муниципальных служащих. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

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

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

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней.

За ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- 1) для первого заместителя главы округа, заместителей главы округа, руководителей структурных подразделений администрации - 3 календарных дня;
- 2) для водителей - 5 календарных дней.

4.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается Работодателем. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению

11

работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 10 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или в отдел обеспечения деятельности УП и ОКР администрации округа, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.6. 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. 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.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.7. 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.

4.8. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.9. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

5.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

5.2. Основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности является листок нетрудоспособности, сформированный медицинской организацией и размещенный в информационной системе

страховщика в форме электронного документа (либо выданный на бумажном носителе в случаях, предусмотренных законодательством РФ).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются меры поощрения работников, согласно Трудового кодекса Российской Федерации:

6.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается Работодателем.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

6.3. Руководитель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

6.4. При поощрении или награждении работника в соответствии с п. 6.1 настоящих Правил выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, которые установлены приказом Работодателя.

6.5. Сведения о поощрениях и награждениях работника фиксируются в трудовой книжке (в соответствии с установленным порядком) и дополняются соответствующими документами в личном деле работника.

7. Ответственность за нарушение служебных обязанностей

7.1. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него служебных обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

По результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее двух лет со дня совершения проступка.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12

До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Приказ (распоряжение) 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 приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. При этом время отсутствия работника на работе не учитывается при исчислении данного срока. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, составляется соответствующий акт. Нарушение данного срока может быть оспорено работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата выплачивается в следующие даты (не реже, чем каждые полмесяца):

- 1) 26-го числа месяца – заработная плата за первую половину месяца.
- 2) 11-го числа месяца – заработная плата за вторую половину месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Система оплаты труда работников администрации Бабушкинского муниципального округа, включающая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, а также систему премирования, устанавливается нормативным правовым актом Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, принятым решением Представительного Собрания Бабушкинского муниципального округа.

9. Командировки.

9.1. Работники направляются в командировки на основании письменного решения Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения Работодателя в обособленное

подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

9.2. Расходы по проезду работника к месту служебной командировки и обратно к постоянному месту работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, в том числе услуги по бронированию, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, питания, включаемого в стоимость билета) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) возмещаются работнику в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

9.3. Работнику оплачиваются расходы по проезду к месту служебной командировки и размер суточных, согласно Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников, замещающих в органах местного самоуправления должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, работников организаций и учреждений, подведомственных органам местного самоуправления Бабушкинского муниципального округа.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка непосредственному Руководителю и руководству администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

10.3. Работники администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области должны при выполнении своих трудовых обязанностей соблюдать в одежде строгий деловой стиль.

10.4. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись главе Бабушкинского муниципального округа сдаются начальнику Управления правовой и организационно - контрольной работы администрации округа или ведущему эксперту, секретарю приемной администрации округа, который передает их на подпись дважды в день и возвращает исполнителям;

- по вопросам, требующим решений руководства, работник обращается к руководителю структурного подразделения, а руководитель структурного подразделения – к заместителю главы округа, а заместители главы округа к главе Бабушкинского муниципального округа Вологодской области.

10.5. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

10.6. Работник, уходящий последним из офиса, проверяет все окна, двери и свет.

10.7. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах кабинетов;
- вести длительные и регулярные личные телефонные разговоры;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться в рабочее время в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.8. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

10.9. В администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области устанавливается правило обращаться внутри коллектива и к руководству по имени и отчеству и на "Вы".

10.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть письменно ознакомлены все работники администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, включая вновь принимаемых на работу.