



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА РАЙОНА КОСИНО-УХТОМСКИЙ ГОРОДА МОСКВЫ

Восточный административный округ

П Р И К А З

04.08.2023

№ 127

**Об утверждении
Правил внутреннего
трудового распорядка**

Руководствуясь статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка управы района Косино-Ухтомский города Москвы.
2. Ввести в действие с **9 августа 2023 года** Правила внутреннего трудового распорядка управы района Косино-Ухтомский города Москвы.
3. Ознакомить работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности управы района Косино-Ухтомский города Москвы и работников, занятых обслуживанием помещений управы района Косино-Ухтомский города Москвы.
4. Признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка управы района Косино-Ухтомский города Москвы, утвержденные приказом управы района Косино-Ухтомский города Москвы от 07.09.2022 № 137.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставить за главой управы.

Приложение: на 15 л., в 1 экз.

Глава управы

Л.А. Богачева

Приложение
к приказу управы района
Косино-Ухтомский
города Москвы
от «04» августа 2023.
№ 127

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
УПРАВЫ РАЙОНА КОСИНО-УХТОМСКИЙ ГОРОДА МОСКВЫ
работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности
управы района Косино-Ухтомский города Москвы и работников, занятых
обслуживанием помещений управы района Косино-Ухтомский
города Москвы**

Москва, 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в управе района Косино-Ухтомский города Москвы (в дальнейшем – Управа) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Управе.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Управы.

1.3. В соответствии с пунктом 3 статьи 37 Конституции Российской Федерации – каждый гражданин имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на работников, занимающих должности, осуществляющие техническое обеспечение деятельности управы и занятые обслуживанием помещений управы и не относящиеся к государственным должностям государственной гражданской службы города Москвы.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Согласно статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), 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 и/или квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Управой представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

На основании заключенного трудового договора и в соответствии со ст. 68 ТК РФ приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить (до подписания трудового договора) работника под роспись с действующими в Управе правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.5. Работодатель обязан вести трудовые книжки и (или) формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже на каждого работника, проработавшего в Управе свыше 5 дней, в случае, если работа является для работника основной.

2.6. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой работе, за исключением случаев, указанных в ст. 70 ТК РФ.

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.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, соглашений, локальных нормативных актов.

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

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

2.7. Перевод работника на новую должность оформляется приказом 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.

2.8. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и (или) сведениями о трудовой деятельности либо дать согласие на отправку их по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Указанный срок исчисляется в календарных днях, начиная со следующего дня после подачи заявления. Работник вправе отозвать свое заявление об увольнении в течение всего двух недельного периода, кроме случая, когда работодатель уже дал письменное согласие другому работнику о приеме или переводе на эту должность.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.9. По взаимному согласию трудовой договор может быть расторгнут по п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ (соглашение сторон).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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 достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализация иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Управы;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- работники обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с жителями;

- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя;

- незамедлительно сообщать работодателю о появлении работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, отстраняется от работы (не допускается к работе);

- информировать работодателя обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях (об изменении адреса регистрации, семейного положения и т.д.);

- в случае отсутствия на работе по причине временной нетрудоспособности информировать работодателя.

3.3. Запрещается в рабочее время:

3.3.1. Распивать спиртные напитки в помещениях Управы.

3.3.2. Курить табак на рабочих местах, в помещениях Управы, за исключением курения табака в специально отведенных местах для курения табака.

3.3.3. Уносить с собой имущество, предметы, материалы, принадлежащие управе, без соответствующего разрешения работодателя.

3.3.4. Вести длительные личные телефонные разговоры.

3.3.5. Использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях.

3.3.6. Приносить с собой предметы, товары, предназначенные для продажи.

3.3.7. Вывешивать объявления вне отведенных для этого мест, без соответствующего разрешения главы управы.

3.3.8. Использовать оборудование в личных целях.

3.3.9. Находиться на рабочих местах без разрешения работодателя после окончания рабочего времени.

В помещениях Управы с понедельника по четверг в период с 17:30 часов до 7:30 часов, в пятницу с 16:00 часов, в выходные и праздничные дни могут находиться работники, занятые на работе только по распоряжению работодателя.

3.3.10. Работникам запрещается приводить в помещения Управы посторонних лиц, не состоящих в трудовых отношениях с Управой.

3.3.11. Внешний вид сотрудника должен соответствовать общепринятым нормам и правилам. Не приемлемы обувь и одежда пляжного стиля, в том числе открытые сарафаны, мини-юбки, шорты. В зимний период всем сотрудникам необходимо пользоваться сменной обувью.

3.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях. Оригиналы должностных инструкций хранятся у работодателя. Работник вправе потребовать копию своей должностной инструкции.

3.5. Ответственность работника Управы.

Работник Управы обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) 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.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставляемые ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, правильно организовывать труд работников, создавать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия по улучшению организации и культуры труда, вести учет отработанного времени;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором и должностной инструкцией;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической, нормативной документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовыми договорами;

- обеспечивать режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять контроль за соблюдением работниками трудовой дисциплины. Применять меры воздействия к нарушителям Правил внутреннего трудового распорядка;
- осуществлять контроль за соблюдением требований и инструкций по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать 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 обязательном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении, в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

4.3. Ответственность работодателя.

Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданской, административной и уголовной ответственности.

Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

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. При неполной выплате в установленный срок

заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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

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

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

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

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

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.2. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), 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 в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, – трудовым договором.

Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Режим рабочего времени в Управе устанавливается следующий:

понедельник-четверг – с 8:00 до 17:00 часов;

пятница – с 8:00 до 15:45 часов.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час. Нерабочие праздничные дни определяются ст.112 ТК РФ.

Время отдыха для работников управы установлено следующее:
перерыв для отдыха и питания в рабочие дни – с 12:00 до 12:45 часов;
выходные дни – суббота и воскресенье.

При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю.

5.3. При убытии в местную командировку работники должны осуществлять отметки в журнале учета местных командировок о времени убытия и прибытия на рабочее место.

5.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочной работы производится в исключительных случаях и с письменного согласия работника, в пределах, предусмотренных законодательством и с учетом мнения Первичной профсоюзной организации.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часа в день и 16 часов в неделю.

Привлечение к сверхурочной работе без согласия работника допускается лишь в случаях, установленных ч. 3 ст. 99 ТК РФ.

5.5. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у работодателя (ст. 93 ТК РФ).

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.6. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Утвержденный график объявляется работникам под роспись. По соглашению сторон 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.

В соответствии со ст. 14 ТК РФ «В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни».

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный (удлиненный) основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст. 23 № 181-ФЗ от 24.11.1995).

Ежегодный отпуск работнику предоставляется строго в соответствии с графиком отпусков. Перенесение отпуска допускается в исключительных случаях по уважительным причинам и с разрешения работодателя.

Отзыв работника из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется в удобное для работника время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску на следующий рабочий год.

С согласия работника допускается перенесение отпуска на следующий рабочий год, в случае, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации.

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

5.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 122 ТК РФ).

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

5.8. 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 (ст. 128 ТК РФ).

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

– участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

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

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

– работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

– работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором.

5.9. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу работодателя.

5.10. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойной дневной или часовой тарифной ставки.

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.

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

6.1. При временной нетрудоспособности Управа выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

6.2. Основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности является листок нетрудоспособности, который

формируется в форме электронного документа и размещается в информационной системе страховщика, а также выдается в форме документа на бумажном носителе отдельным категориям застрахованных лиц, для которых установлены особенности порядка назначения и выплаты пособий.

7. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Управы:

- объявление Благодарности;
- награждение Грамотой;
- выплата премии.

7.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается работодателем.

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

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

7.4. При поощрении или награждении работника в соответствии с п. 7.1 настоящих Правил выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, которые установлены приказом работодателя.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Согласно ст. 193 ТК РФ, если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется главой управы на основании факта нарушения работником трудовой обязанности.

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

в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Первичной профсоюзной организации.

8.7. Трудовой договор с работником может быть расторгнут работодателем за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания в соответствии с п. 5 ст. 81 ТК РФ.

8.8. Трудовой договор с работником может быть расторгнут работодателем в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей в случаях:

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

Увольнение работника за прогул может быть произведено в случаях:

– оставление работником без уважительной причины работы, без предупреждения работодателя о расторжении договора, а равно и до истечения срока предупреждения;

– нахождения работника без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня вне территории Управы, либо вне территории объекта, где он в соответствии с трудовыми обязанностями должен выполнять порученную работу;

– самовольного использования дней отгулов, а также за самовольный уход в отпуск.

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в иных случаях, указанных в п. 6 ст. 81 ТК РФ.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка управы района Косино-Ухтомский города Москвы разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.2. Работник обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка управы.

9.3. Вопросы, не урегулированные Правилами внутреннего трудового распорядка управы, рассматриваются в соответствии с законодательными и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.