

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КЛЕТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«15» декабря 2020 г.

№ 122

**О внесении изменений в постановление № 45 от 03.10.2016 г. «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка работников администрации Клетского сельского поселения»**

В соответствии Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании протеста прокуратуры Среднеахтубинского района от 11.12.2020 г. № 7-45-2020,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в раздел 5 правил внутреннего трудового распорядка работников администрации Клетского сельского поселения (далее Правила), дополнив раздел пунктом 5.3 следующего содержания:  
«5.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.».
2. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка в новой редакции согласно приложению № 1.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Клетского сельского поселения



Г.Р.Шахабов

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**работников администрации Клестского сельского поселения**

**I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка организации – это локальный нормативный акт организации, принимаемый работодателем, содержащий нормы трудового права, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее - ТК РФ) и иными Федеральными Законами порядок приёма и увольнения работников, 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 организации (ст. ст. 8, 189 ТК РФ).

1.2. Целью правил внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) являются соблюдение государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работника и работодателя.

1.3. Основными задачами ПВТР являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений по:

- 1.3.1. организации труда и управлению трудом;
- 1.3.2. трудуоустройству у данного работодателя;
- 1.3.3. профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя;
- 1.3.4. социальному партнёрству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений;
- 1.3.5. участию работников и профсоюза в установлении условий труда и применения трудового законодательства в предусмотренных законом случаях:
  - материальной ответственности работодателя и работников в сфере труда;

- надзору и контролю (в том числе профсоюзного контроля) за соблюдением трудового законодательства, включая законодательство об охране труда;
- разрешению трудовых споров (ст. 1 ТК РФ).

#### 1.4. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений:

1.4.1. свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;

1.4.2. запрещение принудительного труда и дискриминация в сфере труда;

1.4.3. защита от безработицы и содействие в трудоустройстве;

1.4.4. обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное существование для него самого и его семьи, и не ниже установленным федеральным законом минимального размера оплаты труда;

1.4.5. обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учётом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

1.4.6. обеспечение права работников и работодателей на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них;

1.4.7. обеспечение права работников на участие в управлении учреждением в предусмотренных Законом формах;

1.4.8. сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений; - социальное партнёрство, включающее право на участие работников, работодателей, их объединений в договорном регулировании трудовых отношений;

1.4.9. обязательность возмещения вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

1.4.10. установление государственных гарантий по обеспечению прав работников и работодателей, осуществление государственного надзора и контроля за их соблюдением;

1.4.11. обеспечение права каждого на защиту государством его трудовых прав и свобод, в том числе в судебном порядке;

1.4.12. обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также права на забастовку в порядке, установленном ТК РФ и иными Федеральными законами.

#### 1.5. Обязанность сторон трудового договора:

1.5.1. соблюдать условия заключённого договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и право

работников требовать от работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

1.5.2. обеспечение права представителей профессиональных союзов осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

1.5.3. обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;

1.5.4. обеспечение права на обязательное социальное страхование работников (ст. 2 ТК РФ).

1.6. Запрещение принудительного труда, т.е. выполнение работы под угрозой применения какого-либо наказания, в том числе:

1.6.1. в целях поддержания трудовой дисциплины;

1.6.2. в качестве меры ответственности за участие в забастовке;

1.6.3. в качестве средства мобилизации и использования рабочей силы для нужд экономического развития;

1.6.4. в качестве меры наказания за наличие или выражение политических взглядов или идеологических убеждений, противоположных установленной политической, социальной или экономической системе;

1.6.5. в качестве меры дискриминации по признакам расовой, социальной, национальной, или религиозной принадлежности. К принудительному труду относятся также:

1.6.6. нарушение установленных сроков выплаты заработной платы или выплаты её не в полном размере;

1.6.7. требование работодателем исполнения трудовых обязанностей от работника, если работник не обеспечен средствами коллективной или индивидуальной защиты, либо работа, угрожающая жизни и здоровью работников (ст. 4 ТК РФ).

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка, содержащие нормы трудового права, не противоречат Трудовому Кодексу Российской Федерации, иным федеральным законам, Указам Президента Российской Федерации, Постановлениям Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам федеральных органов исполнительной власти, законам Волгоградской области, актам органов местного самоуправления в области трудового права (ст. 5 ТК РФ).

1.8. В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений в организации осуществляется путём заключения, изменения, дополнения работниками и работодателем Коллективного договора, соглашений, трудовых договоров. Коллективный договор, соглашения, а также трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством. Если такие условия будут включены в коллективный договор, соглашения или трудовой договор, то они не могут применяться (ст. 9 ТК РФ).

1.9. В соответствии с требованиями ст. 43 ТК РФ Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном настоящим Кодексом для его заключения, либо в порядке, установленном коллективным договором (ст. 44 ТК РФ).

1.10. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников организации и обязательны для исполнения всеми работниками, заключившими трудовые договоры с работодателем.

## **II. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (ст. ст. 21, 22, 419 ТК РФ)**

2.1. Основные права и обязанности работника. Работник имеет право на:

2.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

2.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

2.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений; защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.1.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

## 2.2. Работник обязан:

2.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

2.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

2.2.4. соблюдать правила деонтологии, кодекс профессиональной этики и служебного поведения;

2.2.5. выполнять установленные нормы труда;

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

2.2.7. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

2.2.8. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

## 2.3. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

- состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

- замещать должность муниципальной службы в случае:

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

- избрания или назначения на муниципальную должность;
- избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;
- заниматься предпринимательской деятельностью;
- быть доверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;
- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;
- разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
- принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

- использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;
- использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;
- создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;
- прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;
- входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
- заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2.3. Права и обязанности работодателя. Работодатель имеет право:

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

2.3.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные переговоры;

2.3.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.3.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

2.3.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.3.6. принимать локальные нормативные акты;

2.3.7. создавать и вступать в объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов.

2.4. Работодатель обязан:

2.4.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.4.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; 2.4.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

2.4.5. обеспечивать работникам оплату за труд равной ценности;

2.4.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором;

2.4.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

2.4.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением; знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.4.9. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.4.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах, указанных органам и представителям;

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

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

2.4.13. возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## 2.5. Ответственность сторон трудового договора

2.5.1. В соответствии со ст. 419 ТК РФ лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной

и уголовной ответственности в порядке, установленной федеральными законами.

### III. Порядок приёма и увольнения работников

3.1. Граждане реализуют право на труд путём заключения трудового договора с работодателем.

3.2. Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законодательными и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (ст. 56 ТК РФ).

3.3. Содержание трудового договора:

3.3.1. В трудовом договоре указываются:

3.3.1.1. фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;

3.3.1.2. сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

3.3.1.3. идентификационный номер налогоплательщика;

3.3.1.4. сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

3.3.1.5. место и дата заключения трудового договора.

3.4. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

3.4.1. место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенному в другой местности;

3.4.2. место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

3.4.3. трудовая функция (работка по должности в соответствии со штатным расписанием, профессией, специальностью с указанием квалификации);

3.4.4. конкретный вид поручаемой работнику работы. Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и

квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

3.4.5. дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ;

3.4.6. условия оплаты труда (в том числе размер тарифной сетки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты;

3.4.7. режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

3.4.8. компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

3.4.9. условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

3.4.10. условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии ТК РФ и иными федеральными законами;

3.4.11. другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие – либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

### 3.5. Дополнительные условия, не ухудшающие положение работника:

3.5.1. об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

3.5.2. об испытании; о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

3.5.3. об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

3.5.4. о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

3.5.5. об улучшении социально-бытовых условий работника и членов семьи;

3.5.6. об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.6. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких – либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации эти прав или исполнения этих обязанностей.

### 3.7. Срок трудового договора

3.7.1. Трудовые договоры могут заключаться:

3.7.1.1. на неопределённый срок;

3.7.1.2. на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения данного договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников (ст.58 ТК РФ).

### 3.8. Срочный трудовой договор.

3.8.1. Срочный трудовой договор заключается на срок, в силу закона, независимо от воли сторон: на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами сохраняется место работы. (Примечание: Место работы сохраняется на период отпусков, в том числе отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком, ученического отпуска, на период временной нетрудоспособности работника, исполнения государственных и общественных обязанностей и пр.).

3.8.2. При заключении срочного трудового договора с работником по данному основанию в нем должны быть указаны время и причины отсутствия постоянного работника.

3.8.3. Окончание трудового договора связано с определенным событием: выходом на работу основного работника,

3.8.4. на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работы может производиться только в течение определённого периода времени (сезона);

3.8.5. для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные другие работы), а также для проведения работ, связанных с заведомо временными (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

3.8.6. с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда её выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;

3.8.7. для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

3.8.8. в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность, на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;

3.8.9. в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами (часть 1 ст.59 ТК РФ)

3.8.10. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться на срок не более 5 лет (ч. 2 ст. 59 ТК РФ), с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

3.8.11. с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

3.8.12. с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности; с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

3.8.13. с лицами, поступающими на работу по совместительству в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.9. Согласно ст. 60 ТК РФ запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

### 3.10. Работа по совместительству

3.10.1. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство)

и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) – (ст. 60.1. ТК РФ).

3.10.2. В трудовом договоре обязательно указывается, что работа является совместительством. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Особенности регулирования работы по совместительству медицинских и фармацевтических работников, помимо особенностей, предусмотренных ТК РФ, установлены Правительством Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 (ст. 282 ТК РФ).

### 3.11. Совмещение профессий (должностей).

3.11.1. Расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 60.2 ТК РФ). С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

- Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

- Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

3.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный договором, то работодатель имеет право аннулировать договор.

Аннулированный трудовой договор считается незаключенным (ст. 61 ТК РФ).

3.13. Документы, предъявляемые при приеме на работу и заключении трудового договора:

3.13.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3.13.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

3.13.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

3.13.4. документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

3.13.5. документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. (ст. 65 ТК РФ).

При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

3.14. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

3.15. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

3.16. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат все лица, поступающие на муниципальную службу.

3.17. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В период испытания на работника распространяются положения законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, коллективного договора, соглашений.

3.18. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

3.18.1. беременных женщин;

3.18.2. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

3.18.3. лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

3.18.4. лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию с работодателями;

3.18.5. лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

3.18.6. в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.18.7. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

3.18.8. 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 фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

3.19. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

3.19.1. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

3.20. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания

работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст.71 ТК РФ).

### 3.21. Прекращение трудового договора

3.21.1. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ) может быть по следующим основаниям:

- ликвидация организации;
- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня или всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности;
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;
  - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
  - принятия необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;
  - однократного, грубого нарушения руководителем учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.21.2. Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 статьи 81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.21.3. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.22. Основаниями прекращения трудового договора являются:

3.22.1. истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

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

3.22.3. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменением подведомственности (подчинённости) учреждения либо её реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);

3.22.4. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных условий трудового договора (часть 4 ст. 74 ТК РФ);

3.22.5. отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (части 3-4 ст. 73 ТК РФ);

3.22.6. отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72 ТК РФ);

3.22.7. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

3.22.8. нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

3.23. Расторжение трудового договора по инициативе работника.

3.23.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

3.23.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию), обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или

трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.23.3. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.23.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление.

3.24. Срочный трудовой договор (ст. 79 ТК РФ) прекращается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

3.24.1. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключённый на время выполнения сезонных работ, прекращается по истечении этого сезона.

3.25. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

3.26. Во всех случаях расторжения трудового договора днём увольнения работника является последний день его работы.

3.27. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

3.27.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.27.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.27.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

3.27.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

3.27.5. по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральным законом и иными нормативными правовыми актами, и в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

отстранения от работы (недопущения к работе) заработка платы работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

#### IV. Рабочее время и время отдыха.

4.1. В соответствии с Постановлением Верховного совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/З-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе (в ред. Федерального закона от 24.08.1995 №152-ФЗ) работникам администрации Клетского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресение). Продолжительность рабочего дня в администрации Клетского сельского поселения составляет 8 часов для мужчин, и 7 часов для женщин, продолжительность рабочей недели: 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин. Продолжительность времени отдыха и питания - 48 минут (с 12.00 до 13.48). Начало работы в 8 часов 00 минут, окончание - в 16.00 часов для женщин, и в 17.00 часов для мужчин.

4.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

4.2.1. для работников в возрасте от 16 до 18 лет - 35 часов в неделю;

4.2.2. для инвалидов 1 или 2 группы - 35 часов в неделю;

4.3. Глава администрации Клетского сельского поселения несет ответственность за организацию рабочего времени подчиненных работников.

4.4. Контроль учета рабочего времени осуществляют ведущий специалист администрации поселения, заполняющий табель учета рабочего времени. Учёт рабочего времени ведется по формам Госкомстата РФ № Т-12, Т-13, утвержденных Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

4.5. Порядок привлечения работника к сверхурочным работам определяется в соответствии со ст. 99 ТК РФ на основании распоряжения Главы администрации Клетского поселения и письменного согласия работника.

4.6. Продолжительность ежедневной работы (смены) накануне праздничных дней сокращается на один час.

4.7. Работа администрации сельского поселения не производится в праздничные дни, установленные Правительством Российской Федерации в соответствии с производственным календарем:

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

4.9. Время отдыха. Каждому Работнику предоставляется:

4.9.1. ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.9.2. ежегодный основной оплачиваемый отпуск муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет - один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

4.9.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом производственной необходимости и пожеланий работников в соответствии с утвержденным графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится под роспись до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ).

4.9.4. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для работников и работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников.

4.9.5. Работник имеет право на очередной отпуск не ранее чем через 6 месяцев с начала работы в администрации Клетского сельского поселения, за фактически отработанное время.

4.9.6. Отпуск за второй и последующий годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в администрации Клетского сельского поселения в соответствии с графиком отпусков.

4.9.7. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются не позднее, чем за 2 недели. Специалисты по кадрам несут ответственность за своевременное предупреждение работников о времени начала отпуска.

4.9.8. Работникам администрации Клетского сельского поселения при уходе в очередной отпуск выдается единовременное пособие в размере не более 2-х должностных окладов.

4.9.9. По согласованию с Работодателем Работнику может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы, за исключением случаев, предусмотренных ст.128 ТК РФ, когда предоставление такого отпуска является обязанностью Работодателя.

4.9.10. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период основного или дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).

4.9.11. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

4.9.12. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им, установленного законом возраста.

4.10. При исчислении сроков работы, дающих право на пропорциональный дополнительный оплачиваемый отпуск или на компенсацию за неиспользованный отпуск при увольнении, излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие более половины месяца, округляются до целого месяца.

4.11. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ)

4.12. 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.

4.13. Отпуск по совместительству предоставляется одновременно с отпуском по основной должности.

4.14. При невозможности использования очередного отпуска с

заявленной даты, работник обязан в письменной форме сообщить работодателю о новой дате начала отпуска и причинах его переноса на другой срок. Работодатель имеет право потребовать от работника предоставления документов, обосновывающих невозможность использования отпуска в назначенное время. Заявление работника с визой Главы администрации незамедлительно передается специалисту по кадрам для подготовки приказа и корректировки графика отпусков.

4.15. При установлении нового срока отпуска, определенного по соглашению работника с работодателем, не требуется предупреждение работника о времени начала отпуска. При отсутствии соглашения работодателя и работника перенесение отпуска и разделение его на части не допускается.

4.16. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время по желанию работников отдельной категории осуществляется в соответствии с действующим законодательством и федеральными законами (ст. 123 ТК РФ).

4.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (ст. 124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

4.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

4.19. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4.20. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.21. 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 (ст.125 ТК РФ).

4.22. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год по согласованию с работодателем.

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

4.24. Часть отпуска, свыше 28 календарных дней, по заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

4.25. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

4.26. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

4.27. При работе по совместительству компенсация за отпуск, не использованный по совмещаемой должности, выплачивается на общих основаниях.

4.28. В случае смерти работника компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается на общих основаниях.

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

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

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

4.32. По семейным обстоятельствам и/или 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).

## V. Заработка плата

5.1. Система и условия оплаты труда определены Положением о порядке определения денежного содержания и материальном стимулировании Главы Клетского сельского поселения, муниципальных служащих и служащих Администрации Клетского сельского поселения

в соответствии с федеральными и областными законами.

5.2. Заработка плата выплачивается работникам Администрации 10-ого и 25-ого числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

## VI. Гарантии при временной нетрудоспособности работника

6.1. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законодательством.

6.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный и оформленный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

## VII. Дисциплина труда

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами (ст. 189 ТК РФ)

7.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдаёт премию, награждает ценным подарком, почётной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

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

7.3.1. замечание;

7.3.2. выговор;

7.3.3. увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами (ст. 192 ТК РФ).

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан потребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение в течение двух рабочих дней составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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 учёт мнения представительного органа работников – профкома. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и в суд, в порядке гражданского судопроизводства (ст. 193 ТК РФ).

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 срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета (ст. 194 ТК РФ).

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

- денежное поощрение;
- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой главы администрации Клетского сельского поселения;
- награждение Почетной грамотой главы Среднеахтубинского муниципального района;
- награждение Благодарственным письмом главы администрации Клетского сельского поселения;
- награждение Благодарственным письмом главы Среднеахтубинского муниципального района;
- представление к правительенным и государственным наградам.

7.8. Поощрения объявляются распоряжением, постановлением главы администрации или постановлением, распоряжением главы муниципального образования (кроме правительенных и государственных наград), доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

### VIII. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Нахождение работников Администрации в служебных помещениях для выполнения оперативных заданий по поручению Главы администрации или непосредственного руководителя допускается в любое время суток.

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

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

8.4. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Администрации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

8.5. Трудовые споры, возникшие между Работником и Администрацией сельского поселения, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе ТК РФ и других нормативных правовых актов.

Глава Клетского сельского поселения

Г.Р. Шахабов

