



ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КУРГАНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от "12" марта 2020 г. N 15
Курган

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в аппарате
Курганской городской Думы**

(с изменениями, внесенными распоряжением Председателя Курганской городской Думы
от 05.08.2020 г. № 15)

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени и укреплению трудовой дисциплины

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в аппарате Курганской городской Думы согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Заведующему сектором муниципальной службы, кадровой работы и профилактики коррупционных правонарушений аппарата Курганской городской Думы ознакомить с настоящим распоряжением всех работников аппарата Курганской городской Думы под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Руководителя аппарата Курганской городской Думы.

Председатель Курганской
городской Думы

И.В. Прозоров

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению Председателя
Курганской городской Думы
от 12 марта 2020 г. № 15
«Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка в аппарате
Курганской городской Думы»

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
в аппарате Курганской городской Думы

Статья 1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка в аппарате Курганской городской Думы (далее – Правила) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами Российской Федерации регламентируют в аппарате Курганской городской Думы (далее также – Аппарат) порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применения к работникам мер поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Настоящие Правила распространяются как на муниципальных служащих, так и на лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности Курганской городской Думы.

3. Представителем нанимателя (работодателя) является Председатель Курганской городской Думы (далее – работодатель).

Статья 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора, типовая форма которого утверждена распоряжением Председателя Курганской городской Думы.

2. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

2.1 заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы в Аппарате;

2.2 собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 г. № 667-р;

2.3 паспорт;

2.4 трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

2.5 документ об образовании;

2.6 документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

2.7 документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.8 заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме № 001-ГС/у;

2.9 сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера (для граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень, установленный постановлением Председателя Курганской городской Думы);

2.10 сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы в Аппарате, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 г. № 2867-р за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

2.11 свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

3. При поступлении на должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности Курганской городской Думы, граждане представляют документы согласно перечню, установленному ТК РФ.

4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

5. Трудовые договоры могут заключаться:

5.1 на неопределённый срок;

5.2 на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

В случае заключения срочного трудового договора в нём указываются срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

6. Трудовой договор заключается в письменной форме в 3-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, два экземпляра хранятся у работодателя (в том числе в личном деле работника). Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

7. Прием на работу оформляется распоряжением Председателя Курганской городской Думы, изданным на основании заключенного трудового договора. Распоряжение Председателя Курганской городской Думы о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, или на следующий день после вступления договора в силу, а если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины, трудовой договор может быть аннулирован по усмотрению работодателя в соответствии со статьей 61 ТК РФ.

9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

9.1. Испытательный срок не может превышать:

9.1.1 шести месяцев для руководителей структурных подразделений Аппарата, их заместителей;

9.1.2 трех месяцев для других работников.

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

9.3. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих условиях. 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 работника не выдержавшим

испытание. 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.

9.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

9.4.1 беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

9.4.2 приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

9.4.3 иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

10. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие 18 лет, лица, претендующие на замещением должностей муниципальной службы в Курганской городской Думе, а также иные лица, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

11. Трудовые книжки ведутся на всех работников, проработавших свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника и основаниях прекращения трудового договора, сведения о награждениях за успехи в работе и сведения о присвоении классных чинов.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иными федеральными законами информация.

12. Перевод работника на новую должность оформляется распоряжением Председателя Курганской городской Думы 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.

В случаях, предусмотренных статьей 72² ТК РФ, работник может быть временно переведен без его согласия на срок до одного месяца на не

обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя.

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

13.1 появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

13.3 не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

13.4 при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

13.5 по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

13.6 в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

15. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

16. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет.

17. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

18. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден 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.

19. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Председателя Курганской городской Думы.

С распоряжением Председателя Курганской городской Думы о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

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

Статья 3. Основные права и обязанности работников.

1. Работник имеет право на:

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

1.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

1.3 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

1.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

1.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

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

1.8 возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке,

установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

1.9 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

1.10 предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

1.11 иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (для работников, замещающих должности муниципальной службы).

2. Работник обязан:

2.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

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

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

2.4 эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

2.5 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.6 вести себя вежливо и не допускать:

2.6.1 грубого поведения;

2.6.2 любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

2.6.3 угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

2.7 соблюдать настоящие Правила;

2.8 соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети «Интернет», предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2.9 соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

2.10 соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях Курганской городской Думы вне оборудованных зон, предназначенных для

этих целей;

2.11 соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

2.12 соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

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

2.14 исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Статья 4. Основные права и обязанности работодателя.

1. Работодатель имеет право:

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

1.2 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

1.4 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения настоящих Правил;

1.5 принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1.5.1 использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети «Интернет», предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

1.5.2 использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

1.5.3 курение в помещениях Курганской городской Думы, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

1.5.4 употребление в рабочее время алкогольных напитков,

наркотических и токсических веществ;

1.6 требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;

1.7 требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1.7.1 грубого поведения;

1.7.2 любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

1.7.3 угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

1.8 осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2. Работодатель обязан:

2.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

2.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.3 правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

2.4 обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

2.5 соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

2.6 способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

2.7 обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

2.9 выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию

высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности аппарата Курганской городской Думы.

Статья 5. Режим работы

1. Для работников Аппарата устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

2. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы – 8 ч. 30 мин., время окончания работы – 17 ч. 30 мин.

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

4. В течение рабочего дня работнику предоставляется:

4.1 перерыв для отдыха и питания в 12.00 ч. продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит;

4.2 технологические перерывы в 10.00 ч. и 15.00 ч. продолжительностью 15 минут каждый.

5. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается распоряжением Председателя Курганской городской Думы.

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

6. Учет рабочего времени ведется специалистами сектора муниципальной службы, кадровой работы и профилактики коррупционных правонарушений Аппарата в таблице учета рабочего времени.

7. Ключи от кабинетов работники Аппарата получают перед началом рабочего дня и сдают при уходе с работы дежурному поста охраны Администрации города Кургана.

Получение и сдача ключей от кабинетов с установленной охранной сигнализацией, а также опечатанных кабинетов производится под роспись в журнале. При срабатывании сигнализации работники этих кабинетов вызываются на работу для выяснения причин в любое время суток.

8. Доступ работников в служебные помещения для исполнения служебных обязанностей осуществляется в рабочие дни с 7.00 до 20.00 часов по предъявлению служебного удостоверения, в выходные и праздничные дни – по согласованию с Председателем Курганской городской Думы, а в его отсутствие – с Руководителем аппарата Курганской городской Думы.

Статья 6. Время отдыха

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

2. Видами времени отдыха являются:

- 2.1 технологические перерывы в течение рабочего дня;
- 2.2 выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- 2.3 нерабочие праздничные дни;
- 2.4 отпуска.

3. Всем работникам Apparata предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

4. Работникам Apparata предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ.

5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников Apparata к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по распоряжению Председателя Курганской городской Думы и только в случаях, предусмотренных ТК РФ.

6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней для работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и 30 дней - для муниципальных служащих Apparata.

7. 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.

8. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, который утверждается распоряжением Председателя Курганской городской Думы не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

9. Не позднее 1 ноября каждого года руководители структурных подразделений Apparata передают в сектор муниципальной службы, кадровой работы и профилактики коррупционных правонарушений служебные записки с пожеланиями работников в отношении отпуска на следующий календарный год, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

10. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск отдельным категориям работников предоставляется по их желанию в удобное для них время.

11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

12. Муниципальным служащим Apparata предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

13. 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.

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

15. 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.

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

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

16.2 родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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;

16.3 работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

16.5 в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

17. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

Статья 7. Меры поощрения работников.

1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Аппарате, а также иные успехи, достижения в работе.

2. Решение о поощрении работника принимает Председатель Курганской городской Думы на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

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

4. Виды и порядок применения поощрений определен постановлением Председателя Курганской городской Думы от 03.02.2020 г. № 22 «Об утверждении Положения о видах и порядке применения поощрений к муниципальным служащим аппарата Курганской городской Думы и председателю Контрольно-счетной палаты города Кургана» и решением Курганской городской Думы от 15.01.2006 г. № 340 «Об оплате труда служащих, занимающих должности в органах местного самоуправления города Кургана для технического обеспечения их деятельности, не относящиеся к муниципальным должностям муниципальной службы города Кургана».

5. Сведения о награждении работника вносятся в его трудовую книжку и приобщаются к личному делу работника.

Статья 8. Меры взыскания, применяемые к работникам.

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

1.1 замечание;

1.2 выговор;

1.3 увольнение по соответствующим основаниям.

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

3. Муниципальный служащий Аппарата, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего Аппарата от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением Председателя Курганской городской Думы.

4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7. Распоряжение Председателя Курганской городской Думы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника от ознакомления с указанным распоряжением, составляется соответствующий акт.

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

9. Председатель Курганской городской Думы своим распоряжением до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя.

Статья 9. Ответственность сторон

1. Ответственность работника:

1.1 работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат;

1.2 материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику;

1.3 за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;

1.4 работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично.

2. Ответственность работодателя:

2.1 работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством;

2.2 работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;

2.3 работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме;

2.4 при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном ТК РФ;

2.5 моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

Статья 11. Заключительные положения.

1. При решении вопросов, не урегулированных настоящими Правилами, работник и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иными федеральными законами.
