

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САСЫКОЛЬСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»
ХАРАБАЛИНСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17.03.2022
с. Сасыколи

№ 20-р

Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка администрации
муниципального образования
«Сасыкольский сельсовет»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Сасыкольский сельсовет»,

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет».
2. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования «Сасыкольский сельсовет».
3. Направить в установленный законом срок копию настоящего распоряжения в Государственно-правовое управление при администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.
4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

И.о. Главы администрации
МО «Сасыкольский сельсовет»

Е.А. Батыров



Утверждены
распоряжением администрации
муниципального образования
«Сасыкольский сельсовет»
от 17.03.2022г. № 20-р

**Правила
внутреннего трудового распорядка администрации
муниципального образования «Сасыкольский сельсовет»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный правовой акт администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» (далее - администрация), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема 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, связанные с регулированием трудовых отношений в администрации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда в соответствии с законодательством Российской Федерации, рациональному использованию труда и эффективности производства.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.5. Официальным представителем Работодателя является Глава муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» Харабалинского района Астраханской области.

1.6. К работникам администрации (далее - работники) относятся:

- муниципальные служащие;
- работники администрации, занимающие должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы, и лица, осуществляющие техническое обеспечение деятельности структурных подразделений администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет».

2. Порядок приема на работу, перевод на другую должность и увольнение

2.1. Прием, перевод и увольнение работников в администрации производится в соответствии с трудовым законодательством Российской

Федерации, законодательством о муниципальной службе и локальными нормативными правовыми актами, регламентирующими данные процедуры.

2.2. Прием на работу в администрацию производится на основании заключенного трудового договора. Прием на муниципальную службу осуществляется в порядке назначения или конкурса с соблюдением требований, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

2.3. Перечень документов, необходимых для поступления на муниципальную службу, определяется в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и п. 2.5 настоящих Правил.

2.4. Гражданин, поступающий на должность, не отнесённую к должностям муниципальной службы, и лица, осуществляющие техническое обеспечение деятельности структурных подразделений администрации, принимается на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, при заключении трудового договора могут быть затребованы дополнительные документы.

При первичном заключении трудового договора трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, принимаемого на работу, работодатель может предложить ему:

представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере в соответствующих программных продуктах и т.д.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов. Испытание при

приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию 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;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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.

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации. Приказ (распоряжение) администрации объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.8. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу должностное лицо, ответственное за кадровую работу, обязано:

- ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- разъяснить права и обязанности работника;
- разъяснить запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой (для граждан, поступающих на муниципальную службу);
- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- провести инструктаж по технике безопасности и другим правилам охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.9. Перевод работника на новую должность оформляется приказом (распоряжением) с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также, в случае необходимости, вносятся изменения в другие условия трудового договора.

2.10. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе (для муниципальных служащих).

2.10.1. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается лишь по основаниям и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

2.10.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или федеральным законодательством. Течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

2.10.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

2.11. До расторжения трудового договора работник в согласованный с работодателем срок передает выполненную работу, все документы, материалы и имущество, переданные ему для исполнения должностных обязанностей, а в последний рабочий день - ключи, бланки, печати и штампы, удостоверение.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

Прекращение трудовых отношений оформляется распоряжением (приказом) администрации.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работники администрации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными актами администрации;
- 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники администрации обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую, производственную дисциплину и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и

материальных ценностей, соблюдать Инструкцию по делопроизводству;

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

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, пожарной и электробезопасности;

- строго соблюдать требования по защите от разглашения сведения конфиденциального характера управления;

- выполнять приказы, постановления и другие нормы и правила, установленные в управлении;

- проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину;

- в случае изменения паспортных данных представлять главному специалисту администрации информацию о соответствующих изменениях в течение недели со дня получения документа;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Муниципальные служащие помимо прав и обязанностей, предусмотренных пунктами 3.1, 3.2 настоящих Правил, имеют права и несут обязанности, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Астраханской области, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сасыкольский сельсовет».

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и 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 Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные правовые акты в пределах своих полномочий;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- способствовать работникам в обучении и повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- обеспечивать санитарно-бытовые условия работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работодатель устанавливает следующий режим работы:

Начало работы - 8:00ч.

Перерыв - с 12:00ч. до 13:00ч.

Окончание работы для женщин, работающих в сельской местности, - 16:00ч., для мужчин – 17:00ч.

В соответствии с действующим законодательством для работников администрации устанавливается рабочее время - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин, работающих в сельской местности, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

В соответствии с приказом (распоряжением), согласованным с работником, к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, но чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не превышал нормального числа рабочих часов.

Работодатель вправе организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Местонахождение работника в рабочее время должно быть известно.

Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

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

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

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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;

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

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - день защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

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

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 (один) час.

5.4. Учет рабочего времени ведется при необходимости в табеле учета рабочего времени главным специалистом администрации.

Работа за пределами рабочего места производится по разрешению непосредственного руководителя работника. Время отсутствия при необходимости отмечается главным специалистом администрации. При нарушении этого порядка отсутствие работника является нарушением трудовой дисциплины.

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

Продолжительность отпуска для работников администрации, занимающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы, и лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности структурных подразделений администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» составляет 28 календарных дней.

Продолжительность отпуска муниципальных служащих определяется в соответствии в Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Астраханской области от 04.09.2007 N 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области» и составляет 30 календарных дней.

Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет с учетом продолжительности стажа муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии листка нетрудоспособности.

Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

5.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника после шести месяцев его непрерывной работы в администрации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (графиков отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Отпуск оформляется в соответствии с процедурой, определенной Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.7. 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. При делении отпуска на части они должны быть зафиксированы в графике отпусков.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия на основании приказа (распоряжения) администрации. Неиспользованная в связи с

этим часть отпуска должна быть предоставлена работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

5.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работником и работодателем.

6. Оплата труда

6.1. Выплата заработной платы производится два раза в месяц:

- 15-го числа - аванс текущего месяца
- последний рабочий день текущего месяца или первое число месяца, следующего за расчётным, - окончательный расчет за месяц;

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

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

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За выполнение особо важных и сложных заданий, в связи с юбилейными датами, с выходом на пенсию, по итогам работы за год муниципальным служащим выплачивается единовременное денежное поощрение в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Сасыкольский сельсовет», утверждённым решением Совета муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» от 22.12.2021 № 106.

7.2 Работникам администрации, занимающим должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы, и лицам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности структурных подразделений администрации, в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» от 10.09.2014 № 59 «Об упорядочении размеров оплаты труда лиц, занимающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы, и лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности структурных подразделений администрации МО «Сасыкольский сельсовет», производятся выплаты за успехи в работе.

Поощрения оформляются распоряжением администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» и доводятся до сведения работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей (должностной проступок) на него могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного должностного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами, не допускается.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть получены письменные объяснения на имя главы администрации (заместителя главы администрации). В случае отказа работника дать указанное объяснение по истечении 2 рабочих дней составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может доводиться до сведения всего трудового коллектива в случаях, когда работодатель сочтет целесообразным сделать подобное сообщение в целях укрепления и поддержания дисциплины в администрации.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Главой администрации по своей инициативе, по ходатайству заместителя Главы администрации или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. При сокращении численности или штата администрации мероприятия, связанные с сокращением работников, проводятся в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

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

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

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

10. Охрана труда

10.1. Работник обязан:

соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в администрации, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания.

10.2. Работодатель обязан обеспечить:

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

соблюдение соответствующих требований охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте;

режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;

недопущение работников к дополнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;

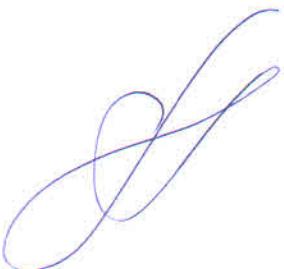
принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

10.3. Ознакомление и соблюдение соответствующих инструкций по охране труда и технике безопасности - обязанность всех работников администрации. Отказ ознакомиться с инструкцией и тем более несоблюдение работником ее предписаний может быть рассмотрен работодателем как грубое нарушение

- Правил, за которое работник может быть подвергнут дисциплинарному взысканию вплоть до увольнения.

Верно:

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'S' or a similar flourish, positioned next to the text "Верно:".