



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20.12.2021
г. Ханты-Мансийск

№ 1404-р

Об утверждении правил
внутреннего трудового
распорядка администрации
Ханты-Мансийского района

В соответствии с Уставом Ханты-Мансийского района, статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Ханты-Мансийского района согласно приложению.

2. Признать утратившими силу распоряжения администрации Ханты-Мансийского района:

от 30.05.2016 № 471-р «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка в администрации Ханты-Мансийского района»;

от 06.10.2016 № 984-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 30.05.2016 № 471-р «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка в администрации Ханты-Мансийского района»;

от 26.09.2018 № 929-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 30.05.2016 № 471-р «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка в администрации Ханты-Мансийского района»;

от 13.02.2020 № 128-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 30.05.2016 № 471-р «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка в администрации Ханты-Мансийского района»;

от 04.09.2020 № 871-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 30.05.2016 № 471-р «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка в администрации Ханты-Мансийского района».

3. Управлению юридической, кадровой работы и муниципальной службы администрации Ханты-Мансийского района (Собковская С.В.) ознакомить работников администрации Ханты-Мансийского района под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Ханты-Мансийского района.

4. Руководителям органов администрации Ханты-Мансийского района с правом юридического лица и руководителям муниципальных учреждений Ханты-Мансийского района, подведомственных администрации Ханты-Мансийского района:

4.1. Рекомендовать внести изменения в действующие локальные нормативные акты с учетом Правил внутреннего трудового распорядка администрации Ханты-Мансийского района, утвержденных настоящим распоряжением.

4.2. Предоставить в управление юридической, кадровой работы и муниципальной службы администрации Ханты-Мансийского района копии принятых актов в срок, не позднее 24.12.2021.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Ханты-Мансийского района.

Глава Ханты-Мансийского района



К.Р.Минулин

Приложение
к распоряжению администрации
Ханты-Мансийского района
от 20.12.2021 № 1404-р

Правила внутреннего трудового распорядка
администрации Ханты-Мансийского района

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и регламентируют порядок приема и увольнения, 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 администрации Ханты-Мансийского района.

1.2. К категории работников администрации Ханты-Мансийского района относятся:

лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации Ханты-Мансийского района (далее – муниципальные служащие);

лица, не замещающие должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации Ханты-Мансийского района (далее – технические работники).

1.3. Настоящие правила разработаны в целях обеспечения высокоэффективного труда, рационального использования рабочего (служебного) времени работников, укрепления дисциплины.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Прием на работу (поступление на муниципальную службу) в администрацию Ханты-Мансийского района осуществляется на основании заключенного трудового договора между работником и работодателем.

2.2. Лицо, поступающее на работу в администрацию Ханты-Мансийского района на должность муниципальной службы,

предоставляет документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.3. Лицо, поступающее на работу в администрацию Ханты-Мансийского района на должность, не относящуюся к должностям муниципальной службы, предоставляет документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы, при заключении трудового договора может предусматриваться необходимость предъявления документов, установленных иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. Если по характеру выполняемых должностных (функциональных) обязанностей предусматривается доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, граждане могут быть назначены на эти должности только после оформления допуска к государственной тайне по соответствующей форме.

2.6. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, подвергаются проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.7. При поступлении на работу (до заключения трудового договора) ответственное структурное подразделение работодателя обязано ознакомить работника под роспись:

кадровая служба – с настоящими Правилами, с должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

управление по информационным технологиям – с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также с его правами и обязанностями в данной области.

2.8. Заключение трудового договора между работником и работодателем осуществляется с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации.

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

Срок испытания, а также категории работников, которым испытание может быть назначено либо не назначается, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.10. В целях формирования решения о результатах прохождения испытания, непосредственный руководитель работника не менее чем за одну неделю до завершения испытательного срока готовит заключение (приложение к Правилам), в котором дает, в совокупности, оценку деловых и личностных качеств работника, в том числе соблюдение им трудовой дисциплины, настоящих Правил, должностной инструкции.

Заключение согласовывается с руководителем структурного органа администрации Ханты-Мансийского района, а также с должностным лицом (заместитель главы Ханты-Мансийского района, управляющий делами администрации Ханты-Мансийского), непосредственно координирующим и курирующим деятельность органа администрации Ханты-Мансийского района, и направляется на рассмотрение главе Ханты-Мансийского района с приложением (при наличии) подтверждающих документов (поручение, личный план работника, акты, распоряжения, служебные и докладные записки и др.).

Решение о результатах прохождения работником испытания (удовлетворительном либо неудовлетворительном) и целесообразности оставления его в занимаемой должности принимает глава Ханты-Мансийского района посредством утверждения заключения о результатах прохождения испытания.

Заключение о результатах прохождения испытания хранится в личном деле работника.

В случае неудовлетворительного результата прохождения испытания расторжение трудового договора с работником производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.11. 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.

2.12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя в кадровом подразделении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.13. Прием на работу оформляется распоряжением работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.14. Кадровое подразделение работодателя осуществляет ведение, хранение трудовых книжек работников, выдачу дубликата трудовой книжки и трудовой книжки при увольнении или при подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, выписок, справок, других документов (в том числе их копий) связанных с работой, совершает иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.15. С работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества.

2.16. Трудовой договор с работником прекращается в порядке, предусмотренном действующим законодательством и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется изданием распоряжения работодателя о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (об увольнении). С распоряжением о прекращении (расторжении) трудового договора (об увольнении) работник знакомится под подпись.

2.18. В день прекращения трудовых отношений работник должен вернуть работодателю все имущество, переданное работнику для исполнения трудовых (служебных) обязанностей, а также передать все дела лицу, указанному работодателем.

При необходимости (в том числе при увольнении материально ответственного лица) проводится инвентаризация, передача дел осуществляется на основании распоряжения работодателя о приеме-передаче дел.

2.19. Получение, обработка, хранение персональных данных лиц, поступающих на работу в администрацию Ханты-Мансийского района (назначаемых на должность муниципальной службы), осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы (денежного содержания) и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, трудовым договором, в том числе для муниципальных служащих – законодательством о муниципальной службе, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

ж) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

и) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

н) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

п) защиту своих персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

р) муниципальные служащие имеют право на выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным письменным уведомлением

работодателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

с) иные права, установленные законодательством Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, правовыми актами Ханты-Мансийского района, трудовым договором.

3.2. Работник обязан:

а) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законы и иные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устав Ханты-Мансийского района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

б) добросовестно исполнять свои трудовые (служебные) обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

в) соблюдать настоящие Правила;

г) соблюдать трудовую дисциплину;

д) выполнять установленные нормы труда;

е) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

ж) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

з) 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);

и) соблюдать ограничения и запреты, исполнять обязанности, установленные законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей;

к) соблюдать порядок работы со служебной информацией;

л) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

м) не разглашать (не передавать) и не использовать в личных целях информацию, составляющую охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых (служебных) обязанностей;

н) не появляться на рабочем месте, а также в административных зданиях администрации Ханты-Мансийского района в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения как в свое рабочее время, так и в нерабочее время;

о) не употреблять (курить) табак на территориях и в помещениях работодателя, за исключением специально выделенных работодателем для этих целей мест;

п) сообщать непосредственному руководителю либо лицу, исполняющему его обязанности о появлении уважительной причины неявки на работу не позднее дня неявки на работу любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом). В случаях, когда такое сообщение невозможно по объективным причинам, не зависящим от работника (отсутствие связи, заключение под стражу и др.), сообщить о причинах своего отсутствия на работе не позднее дня устранения данных объективных причин.

При этом, непосредственный руководитель работника (лицо, его заменяющее) незамедлительно доводит данную информацию до сведения кадрового подразделения работодателя.

р) сообщать в кадровое подразделение работодателя об изменении своих персональных данных (паспортные данные, данные о регистрации по месту жительства и др.) в месячный срок с момента изменений;

с) работники выполняют другие обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором, локальными нормативными актами работодателя.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

г) 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 настоящих Правил;

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

е) принимать локальные нормативные акты;

ж) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступить в них;

з) создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

и) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

к) организовать учет явок работников на работу и ухода с работы;

л) работодатель имеет иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату (денежное содержание) в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

ж) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

з) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

и) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

к) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

л) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

м) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

п) 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;

р) исполнять 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 (служебное) время и время отдыха

5.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочей (служебной) недели составляет 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин.

5.2. Режим работы:

5.2.1. Для мужчин:

понедельник – четверг: с 09 часов 00 минут до 18 часов 15 минут;

пятница – с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

5.2.2. Для женщин:

понедельник – с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

вторник – пятница: с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Ненормированный рабочий (служебный) день устанавливается для:

муниципальных служащих, замещающих высшие, главные, ведущие, старшие, младшие должности муниципальной службы;

всех работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Ханты-Мансийского района.

5.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Работникам предоставляются следующие виды времени отдыха:

перерывы в течение рабочего дня;

ежедневный отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

5.7. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 13 часов 00 минут. Время окончания перерыва: 14 часов 00 минут.

5.8. Иной режим рабочего (служебного) времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Для работников, исполнение трудовых обязанностей которых связано с работой на компьютере, с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления глаз устанавливаются регламентированные перерывы работы на компьютере – через два часа

от начала работы и через два часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

5.10. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск работника состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в размере, установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде и муниципальной службе, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами.

5.12. Муниципальным служащим, для которых установлен ненормированный рабочий (служебный) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день продолжительность которого определяется в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

5.13. Лицам, замещающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и осуществляющим техническое обеспечение деятельности администрации Ханты-Мансийского района, для которых установлен ненормированный рабочий день, устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью три календарных дня.

5.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков с учетом необходимости обеспечения нормальной работы администрации Ханты-Мансийского района и благоприятных условий для отдыха работников.

5.15. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска (в том числе продление, перенесение отпуска, разделение его на части, отзыв из отпуска и др.) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.17. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (денежного содержания) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.18. Иные виды отпусков, дополнительные дни отдыха, гарантии и компенсации предоставляются работнику в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.19. Работнику предоставляется дополнительный день отдыха с сохранением заработной платы в день прохождения вакцинации от COVID-19 и в день, следующий за днем вакцинации.

Решение о предоставлении дополнительных дней отдыха оформляется распоряжением работодателя на основании заявления работника.

После прохождения полного курса вакцинации от COVID-19 работник предоставляет в кадровое подразделение работодателя копию сертификата о вакцинации в недельный срок после ее прохождения.

5.20. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

6. Оплата труда

6.1. Выплата заработной платы (денежного содержания) производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

6.2. Причитающаяся работникам заработная плата (денежное содержание) выплачивается в следующие сроки: за первую половину месяца – 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

6.3. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

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

6.5. Иные условия оплаты труда регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами, трудовым договором.

7. Поощрения и награждения

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

7.2. За безупречную и эффективную муниципальную службу к муниципальным служащим применяются поощрения, виды и порядок применения которых устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к награждению государственными наградами Российской Федерации, к награждению наградами, присвоению почетных званий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципального образования Ханты-Мансийский район.

Виды наград органов местного самоуправления, виды наград и почетных званий муниципального образования Ханты-Мансийский

район, а также порядок их вручения и присвоения, устанавливаются муниципальным правовым актом.

7.4. Решение о поощрении или награждении работников принимается работодателем и оформляется соответствующим муниципальным правовым актом. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку (при наличии) и личное дело работника.

8. Дисциплинарная ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение муниципальным служащим дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей – работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

8.2. За совершение техническим работником дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей – работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется законодательством Российской Федерации.

9. Субординация и служебная этика

9.1. Субординацией в служебных отношениях являются отношения между работниками, состоящими в порядке подчиненности в соответствии с их должностными инструкциями.

9.2. Работник обязан соблюдать субординацию, установленную должностной инструкцией, как по отношению к вышестоящим, так и нижестоящим по должности должностным лицам.

9.3. Работники должны соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и деловой этикет – определенные нормы, регламентирующие стиль работы, манеру общения, внешний вид:

вести себя достойно, выдержанно, проявлять взаимную вежливость, уважение, соблюдать служебную дисциплину независимо от занимаемой должности;

проявлять корректность и внимательность в общении с гражданами и представителями организаций, обращающимися в администрацию Ханты-Мансийского района;

воздерживаться от грубости, проявлений пренебрежительного тона, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию, воздерживаться от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок, избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб авторитету органа местного самоуправления, его руководителя;

не допускать использования служебных кабинетов (рабочего места) в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей;

недопустимо получать подарки, гонорары или вознаграждения от посетителей.

Работникам рекомендуется придерживаться консерватизма в одежде: костюмы классических фасонов и спокойных тонов. Вид работника должен быть опрятным, одежда – чистой, выглаженной, обувь – начищенной, прическа – аккуратной.

9.4. Муниципальные служащие в процессе своей служебной деятельности обязаны соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Ханты-Мансийского района.

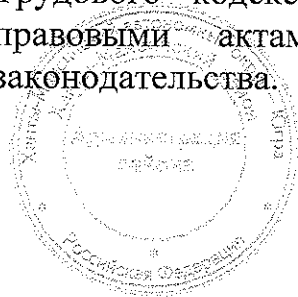
10. Ответственность сторон трудового договора

10.1. Стороны несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящими Правилами, трудовым договором, федеральным законодательством, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района, регламентирующими трудовые отношения.

10.2. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой Стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством.

11. Заключительные положения

При решении вопросов, не урегулированных настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере трудового законодательства.



Приложение
к Правилам внутреннего трудового
распорядка администрации
Ханты-Мансийского района

УТВЕРЖДАЮ
Глава
Ханты-Мансийского района

_____. 20__ года

Заключение
о результатах прохождения испытания

(Ф.И.О. работника)

(должность)

Дата приема на работу _____

Дата окончания испытательного срока _____

В период испытания работник показал следующие результаты:

Вывод: _____
(результат испытания удовлетворительный/результат испытания неудовлетворительный)

Рекомендации: _____

_____. 20__ года

(непосредственный руководитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Согласовано:

(заместитель главы района/управляющий делами)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(руководитель органа администрации района)

(подпись)

(Ф.И.О.)