

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального казённого учреждения «Центр обеспечения деятельности администрации города Чебоксары» (далее – МКУ «ЦОД г. Чебоксары», Учреждение, Работодатель), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МКУ «ЦОД г. Чебоксары».

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива работников МКУ «ЦОД г. Чебоксары».

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников, подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, настоящими Правилами.

1.4. Правила обязательны для всех работников МКУ «ЦОД г. Чебоксары».

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Учреждение в своей деятельности руководствуется положениями утвержденных профессиональных стандартов в части требований к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти.

2.2. Перечень применяемых в Учреждении профессиональных стандартов устанавливается приказом директора. В приказ о применении профессиональных стандартов могут быть внесены изменения.

2.3. Основанием для приема на работу в Учреждение служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением на имя директора Учреждения.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно представить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.7. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению директора Учреждения.

2.9. На основании заключенного трудового договора оформляется приказ МКУ «ЦОД г. Чебоксары» о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, когда данная работа является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Учреждения - шести 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 период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов Учреждения.

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

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- 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 кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.13. До подписания трудового договора или до дня фактического допущения работника к работе работодатель обязан ознакомить гражданина под роспись с:

- настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- правилами по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами охраны труда.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.15. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.16. 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 иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором Учреждения заявления работника об увольнении.

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

2.18. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом МКУ «ЦОД г. Чебоксары». С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Работник вправе затребовать надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.20. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.21. В день прекращения трудового договора с работником должен быть произведен окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работнику должна быть выдана трудовая книжка или представлены сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации). По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.22. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику

уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или напечатанному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Перечень служебных обязанностей работника определяется должностной инструкцией, утвержденной директором МКУ «ЦОД г. Чебоксары».

3.2. При осуществлении своей трудовой деятельности работники Учреждения 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 условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 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 Российской Федерации о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных

трудовых споров, включая право на забастовку, 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;

- защиту своих персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Работник также пользуется другими правами, предоставленными ему Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором.

3.3. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать Правила Учреждения, положения иных локальных нормативных актов Учреждения, приказы и поручения директора Учреждения, поручения непосредственного руководителя;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок исполнять задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

- проходить аттестацию, обучение на курсах подготовки и переподготовки кадров, повышения квалификации, связанных с исполнением своих должностных обязанностей;

- незамедлительно сообщать директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества);

- письменно информировать директора Учреждения либо непосредственного руководителя, о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- представлять в сектор кадрового обеспечения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

- не разглашать и (или) не использовать ненадлежащим образом информацию, отнесенную законодательством Российской Федерации к конфиденциальной информации или сведениям ограниченного распространения, ставшие ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

- соблюдать установленный запрет на курение табака в помещениях и на территории Учреждения.

3.4. Работник вправе подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя в письменном виде или на электронную почту работодателя gcheb_munzakaz18@car.ru (Работодателем принимаются направленные Работником на электронную почту Работодателя gcheb_munzakaz18@car.ru только заявления о выдаче

сведений о трудовой деятельности). При направлении заявления о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя на электронную почту работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится: наименование работодателя, должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор), просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя, адрес электронной почты работника, собственноручная подпись работника, дата написания заявления; при этом такое заявление имеет юридическую силу если работником предъявлен оригинал такого заявления не позднее следующего рабочего дня со дня направления такого заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

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 трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- пользоваться другими правами, предоставленными ему трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать федеральные законы, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, и условия заключенных 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 настоящими Правилами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания контрольных и надзорных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - соблюдать требования законодательства Российской Федерации при обработке (хранении) и передаче персональных данных работников;
 - 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;
 - предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанном заявлении работника:
 - на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).
- Сведения о трудовой деятельности предоставляются: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, при увольнении – в день прекращения трудового договора.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала работы – 8 часов 00 минут, время окончания работы – 17 часов 00 минут.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается в период с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. По согласованию с директором Учреждения перерыв для отдыха и питания возможно использовать в иное время.

Правила, установленные в настоящем пункте, не распространяются на правоотношения, возникшие в случае заключения трудового договора с лицом, поступающим на работу по совместительству. Продолжительность рабочей недели, время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания лиц, работающих по совместительству, прописываются отдельно в трудовом договоре с таким лицом.

Если трудовой договор заключается с лицом, поступающим на работу, режим рабочего времени которого отличается от общих правил, установленных в абзацах 2, 4 настоящего пункта: время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания прописываются отдельно в трудовом договоре с таким лицом.

5.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением случаев, предусмотренных статьями 112 Трудового кодекса Российской Федерации, при которых перенос выходных дней на другие дни осуществляется федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях и порядке, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, по письменному распоряжению работодателя. Запрещаются привлечение к работе в нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Категории работников, указанные в ст. 167, ст. 259, ст. 264 ТК РФ, привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья.

При этом, данные категории работников должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере работникам, получающим оклад:

- в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день состоит из:

- тарифной части заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы);

- компенсационных и стимулирующих выплат, исчисленных в одинарном размере пропорционально отработанному времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.5. Для отдельных должностей может устанавливаться работа на условиях ненормированного рабочего дня. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем изложен в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

5.6. Учет рабочего времени ведется заведующим сектора кадрового обеспечения для оформления табеля, а в случае его отсутствия – главным специалистом сектора кадрового обеспечения. В отделе делопроизводства администрации города Чебоксары, в отделе по работе с обращениями граждан администрации города Чебоксары, в секретарате, в отделе контроля и исполнения управы по Московскому району администрации города Чебоксары, в отделе организационной работы управы по Московскому району администрации города Чебоксары, в отделе контроля и исполнения управы по Ленинскому району администрации города Чебоксары, в отделе организационной работы управы по Ленинскому району администрации города Чебоксары, в отделе контроля и исполнения управы по Калининскому району администрации города Чебоксары, в отделе организационной работы управы по Калининскому району администрации города Чебоксары, учет рабочего времени осуществляется дистанционным путем заведующим сектором кадрового обеспечения для формирования табеля. Также ведется контрольный учет наличия (отсутствия) работника на рабочем месте в рабочее время в следующих отделах: отдел правового обеспечения и экспертизы; отдел организации закупок для отдельных видов юридических лиц; отдел сопровождения закупок; отдел финансово - хозяйственного обеспечения; сектор хозяйственного обеспечения отдела финансово - хозяйственного обеспечения; сектор кадрового обеспечения; сектор планирования и анализа закупок.

5.7. 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 директором, непосредственным руководителем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.8. Распоряжения руководителя структурного подразделения являются обязательными для исполнения работниками данного структурного подразделения. Все нарушения дисциплины доводятся до сведения директора.

5.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

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.

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

5.10. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

В случае временной нетрудоспособности работника во время ежегодного оплачиваемого отпуска отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника.

5.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 3 календарных дня.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем изложен в Приложении № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка.

5.12. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

5.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

5.15. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала путем предоставления уведомлений.

5.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора Учреждения. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в любое другое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

5.19. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.20. Работник при прохождении диспансеризации согласно статье 185.1 ТК РФ освобождается от работы на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работник в течение 3-х рабочих дней после окончания прохождения диспансеризации обязан представить работодателю подтверждающий документ о прохождении диспансеризации, выданный медицинской организацией. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия работника на рабочем месте считаются прогулом.

Нерабочий (ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у работодателя день выплаты заработной платы. Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

5.21. На время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками, обязанными в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить такие осмотр и (или) освидетельствование, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

5.22. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

6. Поощрения за труд и успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, за достижение высокого уровня работы, за продолжительную и безупречную работу, и за другие успехи в работе применяются следующие поощрения:

6.1.1. Объявление благодарности;

6.1.2. Награждение Почетной грамотой;

6.1.3. Выдача премии;

6.1.4. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2. Премирование работников осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда работников Учреждения и максимальными размерами не ограничивается.

Выплаты премии работникам Учреждения производятся:

- ежемесячная премия за первый, второй и третий месяцы квартала в размере 80% от должностного оклада за фактически отработанное время без издания приказа работодателя о премировании;

- квартальная премия – в пределах квартального премиального фонда с учетом образовавшейся экономии на основании приказа работодателя.

Квартальная премия выплачивается работникам, состоящим в трудовых отношениях с Учреждением на дату подписания приказа о выплате премии, за исключением следующих случаев, когда работник проработал неполный период (квартал) в связи с призывом на службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, увольнением по сокращению численности или штата, уходом на пенсию, при этом начисление премии производится за фактически отработанное время.

6.3. Поощрения объявляются приказом МКУ «ЦОД г. Чебоксары», доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного. Меры поощрения предусматривают сочетание материальных и моральных стимулов.

7. Заработная плата

7.1. Заработная плата работника состоит из должностного оклада, а также стимулирующих и компенсационных выплат, определяемых Положениями об оплате труда работников МКУ «ЦОД г. Чебоксары».

7.2. Размеры окладов (должностных окладов) и их индексация производится на основании постановления администрации города Чебоксары с учетом принятых решений на федеральном и республиканском уровнях.

7.3. Действие нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права не распространяется на уже прекратившиеся трудовые отношения.

7.4. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации.

Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 25 числа – за первую половину месяца с учетом фактически отработанного времени за период с 01 по 15 число текущего месяца; 10 числа – за вторую половину месяца, следующего за отработанным, за период с 16 по 31 (30/28/29) число месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику путем перечисления на указанный работником в заявлении счет в банке.

При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника: о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Все работники обязаны подчиняться работодателю, наделенному административно-властными полномочиями, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью и должностными инструкциями работника, а также распоряжения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

8.2. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.5. 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 - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника от подписания приказа о наложении взыскания не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, а именно:

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим

в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- принятие необоснованного решения начальником отдела финансово-хозяйственного обеспечения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;

- представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

8.10. В случае применения к работнику мер дисциплинарного взыскания премия работнику не выплачивается либо ее размер может снижаться.

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

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

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников МКУ «ЦОД г. Чебоксары» и доводятся до их сведения под расписку.

9.2. В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.3. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Должность
1	Директор
2	Водитель
3	Начальник отдела контроля и исполнения управы по Московскому району администрации города Чебоксары
4	Начальник отдела организационной работы управы по Московскому району администрации города Чебоксары
5	Заведующий сектором по работе с обращениями граждан отдела контроля и исполнения управы по Московскому району администрации города Чебоксары
6	Начальник отдела контроля и исполнения управы по Ленинскому району администрации города Чебоксары
7	Начальник отдела организационной работы управы по Ленинскому району администрации города Чебоксары
8	Главный специалист отдела контроля и исполнения управы по Ленинскому району администрации города Чебоксары
9	Начальник отдела контроля и исполнения управы по Калининскому району администрации города Чебоксары
10	Начальник отдела организационной работы управы по Калининскому району администрации города Чебоксары