|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  распоряжением Администрации  муниципального образования  «Холм-Жирковский район» Смоленской области  от 28.12.2023 № 400-р |

Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными и областными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, оплату труда, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области (далее - Работодатель).

1.2. Правила обязательны для лиц, замещающих должности муниципальной службы, и работников, не замещающих должности муниципальной службы (далее - Работник).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

2.1. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, имеющие профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям занимаемой должности муниципальной службы. Не допускается установление каких-либо ограничений в зависимости от пола, расы, национальности, социального происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

2.2. При поступлении на муниципальную службу гражданин обязан предоставить Работодателю следующие документы:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- собственноручно заполненную анкету;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

-документы, подтверждающие соответствие лица квалификационным требованиям по уровню профессионального образования;

-заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

-сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, для должностей, включенных в соответствующий перечень, утвержденный органом местного самоуправления;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;

- другие документы, если это предусмотрено действующим законодательством.

2.3. При приеме на работу на должность работника, не замещающего должность муниципальной службы, гражданин обязан предоставить следующие документы:

- личное заявление;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы, подтверждающие соответствие лица квалификационным требованиям по уровню профессионального образования;

- медицинское заключение о состоянии здоровья в случаях, определяемых законодательством;

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

2.4. При заключении трудового договора впервые сведения о трудовой деятельности, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Социальный фонд России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В отдельных случаях, в соответствии с федеральным и областным законодательством и в определенном ими порядке может быть предусмотрена проверка сведений, представленных гражданином при поступлении на работу.

2.5. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность Работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;

- собеседованием;

- установлением испытательного срока.

2.6. Трудовой договор заключается на неопределенный срок, на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор) в случаях, установленных действующим федеральным и областным законодательством.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в личном деле Работника.

Прием на работу оформляется распоряжением Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области (далее - Администрации). Содержание распоряжения Администрации должно соответствовать условиям заключенного трудового договора и объявляться Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

2.7. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить Работника:

- с должностной инструкцией;

- настоящими Правилами;

- ограничениями, установленными действующим законодательством для Работника;

- проинструктировать о соблюдении правил охраны труда.

2.8. На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

2.9. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, действующим федеральным и областным законодательством.

2.11. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку. Днем увольнения считается последний день работы. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) о прекращении трудового договора производится в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику 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. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, локальными правовыми актами и трудовым договором;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и областными законами;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и областными законами;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям безопасности;

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

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

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

- возмещение расходов, связанных со служебными командировками, в размерах, установленных действующим законодательством, соблюдение норм трудового законодательства, определяющих гарантии Работникам при направлении их в служебные командировки;

- ознакомление с материалами своего личного дела, отзывами, характеристиками и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

- проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности;

- получение нормативного, информационного и справочного материалов, включая специальную и справочную литературу, периодические издания, необходимые для выполнения должностных обязанностей, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств;

- защиту своих персональных данных;

- пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;

- освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;

- освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации работнику, не достигшему возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного и имущественного характера, предусмотренные федеральными и областными законами;

- соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;

- заблаговременно (до начала рабочего дня) предупреждать непосредственного руководителя о возможном невыходе на работу;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

- лично выполнять определенную трудовым договором и должностной инструкцией работу;

- соблюдать ограничения и запреты, установленные федеральными и областными законами;

- независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость и корректность;

- придерживаться норм поведения и стиля одежды, соответствующих деловому этикету;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении Работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации (и) или авторитету Работодателя;

- соблюдать требования охраны труда, содержащиеся в федеральных и областных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и субъекта Российской Федерации;

- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к находящейся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, а также к имуществу других работников, обеспечивать сохранность вверенной ему документации;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, о каждом произошедшем несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья (установленной инвалидности);

- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан; в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним решения в установленном действующим законодательством порядке;

- исполнять постановления, распоряжения, приказы и поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением неправомерных. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению Работника, неправомерным, Работник должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- не разглашать, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

3.3. Работник обладает иными правами и обязанностями, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, федеральными и областными законами, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Администрации, не противоречащими трудовому законодательству Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и областными законами;

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и областными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

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 Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными и областными законами;

- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными и областными законами;

- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными и областными законами;

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированным) учете в системе Социального фонда России.

4.3. Работодатель обладает иными правами и обязанностями, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, федеральными и областными законами, локальными нормативными актами, не противоречащими трудовому законодательству Российской Федерации.

5. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКА

5.1. Заработная плата (оплата труда Работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

5.2. Система оплаты труда Работника устанавливается в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с особенностями, предусмотренными федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами о муниципальных служащих, а также о работниках, замещающих должности, не являющиеся муниципальными должностями.

5.3. Денежное содержание Работника состоит из оклада месячного денежного содержания (должностного оклада), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат. Порядок и условия предоставления дополнительных выплат утверждаются соответствующими правовыми актами.

5.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

5.5. Заработная плата выплачивается 1 и 16 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится в предшествующий им рабочий день.

5.6. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником письменного требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязан в вышеуказанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

5.8. В случае смерти Работника не полученная им заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами, условиями Трудового договора и должностной инструкцией должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. Для Работников Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

6.3. Учет рабочего времени отработанного каждым Работником ведется лицом уполномоченным Работодателем.

Заместителем Главы муниципального образования - управляющим делами осуществляется контроль учета отработанного времени.

6.4. В Администрации устанавливается следующий распорядок работы:

- рабочие дни - с понедельника по пятницу;

- режим рабочего дня с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу до 16 часов 45 минут, с перерывом на обед с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

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

6.6. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется с соблюдением требований действующего трудового законодательства Российской Федерации.

6.7. В связи с производственной необходимостью, на основании обращений трудовых коллективов по распоряжению Администрации рабочий день может быть перенесен на другой день.

6.8. Работнику запрещается:

а) изменять по своему усмотрению продолжительность рабочего дня и обеденного перерыва;

б) вести прием граждан после 18-00 час., в выходные и праздничные дни;

в) использовать компьютерную и множительную технику в личных целях;

г) покидать административное здание в рабочее время без согласования с руководителями в порядке их подчиненности.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. К видам времени отдыха относятся:

а) перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, ежедневно;

б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - два дня в неделю - суббота и воскресенье.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов;

в) нерабочие праздничные дни.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются Трудовым кодексом РФ и иными федеральными и областными законами.

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

Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с его письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Администрации в целом или ее структурных подразделений;

г) отпуск.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

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.

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

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Отзыв Работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий рабочий год.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторых работников предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8. ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКА

8.1. За особые трудовые заслуги, успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, многолетний и добросовестный труд, успехи в сфере экономики, социальной политики, существенный вклад, внесенный в муниципальное управление, защиту прав и свобод граждан, искусство, воспитание и образование, здравоохранение, иные заслуги и иную общественно полезную деятельность, направленную на достижение экономического, социального и культурного благополучия муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области, а также иных случаях к Работнику могут применяться следующие виды поощрений:

а) объявление благодарности;

б) выдача премий;

в) награждение ценными подарками;

г) награждение Почетной грамотой муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области;

д) награждение Благодарственным письмом муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работодатель может представлять документы к награждению Работника государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий.

Сведения о поощрениях и государственных наградах вносятся в трудовую книжку Работника в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

9.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и областными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором, должностной инструкцией и настоящими Правилами.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. К нарушениям дисциплины труда, в частности, относится отсутствие Работника без уважительных причин на работе, либо рабочем месте более двух часов. Рабочим местом является место, где Работник должен находиться, которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя, и где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию.

9.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

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

9.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.9. Распоряжение 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 распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9.11. 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.

9.12. Нарушения положений настоящих Правил, в том числе опоздание на работу (более 2-х раз в месяц), официально зафиксированные и совершенные без уважительной причины, являются основанием для применения к Работнику дисциплинарного взыскания.

9.13. Муниципальные служащие, привлеченные в установленном порядке к дисциплинарной ответственности, могут быть лишены ежемесячного денежного поощрения и единовременного дополнительного денежного поощрения (далее - поощрения) полностью либо частично.

В случае применения неформальных санкций к муниципальным служащим, допустившим нарушение трудовой дисциплины или упущения в работе, размер поощрений по решению Работодателя может корректироваться в зависимости от степени виновности этих лиц, последствиями содеянного ими и минимальным размером не ограничивается.

9.14. Соблюдение Работником дисциплины труда контролируется лицом уполномоченным Работодателем путем ведения Табеля учета рабочего времени.

10. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В ЗДАНИИ АДМИНИСТРАЦИИ

10.1. Пропускной режим - порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) материальных ценностей и других грузов (в том числе специального назначения) в административное здание Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области (далее - здание Администрации).

10.2. Выполнение установленных настоящими Правилами требований пропускного режима обязательно для всех лиц, посещающих или работающих в здании Администрации.

10.3. Соблюдение пропускного режима обеспечивается круглосуточно единой дежурной диспетчерской службой (далее - ЕДДС).

10.4. Вход в здание Администрации разрешается круглосуточно в рабочие, выходные и праздничные дни:

- Главе муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области и его заместителям;

- руководителям структурных подразделений и начальникам отделов;

- работнику по обслуживанию здания Администрации.

10.5. Пребывание Работников (кроме указанных в пункте 10.4) в здании Администрации в рабочие дни разрешается с 8.30 часов до 19.00 часов, посетителей - с 9.00 часов до 13.00 часов и с 13.45 часов до 18.00 часов, в пятницу до 16 часов 45 минут.

10.6. Пребывание работников в здании Администрации ранее 8.30 часов и после 19.00 часов в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни допускается с письменного разрешения заместителя Главы муниципального образования- управляющего делами.

10.7. Членам избирательных комиссий по предъявлению соответствующего удостоверения и документа, удостоверяющего личность во время избирательных компаний разрешается проход в здание Администрации согласно графику дежурств членов избирательной комиссии, согласованного с заместителем Главы Администрации, управляющим делами и представляемого председателем соответствующей избирательной комиссии в ЕДДС.

10.8. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности работников органов (организаций), размещенных в здании Администрации, в здание Администрации и на территории ее внутренних дворов запрещается:

а) вносить (ввозить) химические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;

б) вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);

в) иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов).

На территории внутренних дворов Администрации категорически запрещается стоянка и парковка личного транспорта, сквозной проход через дворовую территорию.

10.9. Запрещается вход в здание Администрации лицам в состоянии наркотического, токсического и алкогольного опьянения, с агрессивным поведением или в возбужденном состоянии, а также лицам в одежде, не отвечающей санитарно-гигиеническим требованиям, общепризнанным нормам.

10.10. При осуществлении посетителями попытки внесения (ввоза) предметов, перечисленных в подпунктах "а", "б", "в" пункта 10.8 настоящих Правил, они не пропускаются в здание Администрации.

В случаях и порядке, предусмотренных федеральным законодательством, такие лица могут задерживаться и передаваться в органы внутренних дел.

10.11. Внос (вынос) материальных ценностей в (из) здание Администрации осуществляется на основании письменного разрешения заместителя Главы муниципального образования - управляющего делами.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила доводятся до сведения всех поступающих на работу в Администрацию муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области.

11.2. В случае возникновения нестандартных ситуаций Администрация муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области вправе вводить дополнительные меры по укреплению трудовой дисциплины, повышению статуса режимности.