

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

ГОРОДСКОЙ ДУМЫ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА

УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 21.01.2020 |  | № 3 |

г. Димитровград

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка**

**Городской Думы города Димитровграда**

**Ульяновской области**

На основании статьи 190 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Ознакомить под роспись Работников Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области с настоящим постановлением.

3. Признать утратившими силу (отменить) постановление Главы города Димитровграда Ульяновской области от 01.10.2018 №324 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области».

4. Установить, что настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Установить, что настоящее постановление подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области (www.dumadgrad.ru).

6. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Городской Думы

города Димитровграда

Ульяновской области А.П.Ерышев

Приложение

к постановлению

Председателя Городской Думы города Димитровграда

Ульяновской области

от 21.01.2020 №3

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области

от 21.01.2020 учтено

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

**Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области**

Димитровград

2020 год

Статья 1. **Общие положения**

1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права и обязанности Работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения Работников, ответственность работодателя и ответственность Работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к Работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Городской Думе города Димитровграда Ульяновской области (далее по тексту – Городская Дума).

2. Правила внутреннего трудового распорядка Городской Думы (далее по тексту - ПВТР) способствуют рациональной организации служебного (рабочего времени)в Городской Думе, укреплению дисциплины труда и повышению результативности профессиональной трудовой деятельности.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

3. ПВТР распространяются на:

3.1. Лиц, замещающих должности муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Ульяновской области, - муниципальных служащих Городской Думы;

3.2. Лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Городской Думы, не замещающих должности муниципальной службы и не являющихся муниципальными служащими.

4. В ПВТР применяются следующие основные понятия и термины:

4.1. Представитель Работодателя (Работодатель) – Председатель Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области (далее по тексту – Председатель);

4.2. Работник - лицо, замещающие должность муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Ульяновской области, - муниципальный служащий Городской Думы и лицо, исполняющее обязанности по техническому обеспечению деятельности Городской Думы, не замещающее должность муниципальной службы и не являющееся муниципальным служащим;

4.3. Городская Дума – Городская Дума города Димитровграда Ульяновской области;

4.4. Сотрудник, ответственный за кадровую работу - сотрудник Городской Думы, ответственный за кадровую работу в аппарате Городской Думы;

4.5. Постановление, распоряжение Председателя – муниципальный правовой акт города Димитровграда Ульяновской области.

Статья 2. **Порядок приема Работников**

1. Трудовые отношения возникают между Работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с учетом особенностей, установленных законодательством о муниципальной службе.

2. До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);

3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. Либо претендент может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о всех периодах трудовой деятельности Работника;

3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;

3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если Работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

3.7. Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

3.8. Заключение медицинской организации об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу (работу);

3.9. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Городскую Думу, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

6. При заключении трудового договора, в нем по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании Работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует Работник поручаемой работе или нет.

6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то Работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске Работника к работе без оформления письменного трудового договора, условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие Работник и Работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

6.2. Во время испытания на Работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов.

6.3. Срок испытания для Работника не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителей - 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 срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

6.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если Работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

7. Работодатель заключает трудовые договоры с Работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для Работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя Работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

8.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае Работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска Работника к работе.

8.2. Запрещается фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения работодателя (уполномоченного на это его представителя).

9. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Городскую Думу замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления, может быть принят на работу в Городскую Думу только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

10.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

10.2. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

11. На основании заключенного трудового договора издается распоряжение работодателя о приеме Работника на работу. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Распоряжение о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

12. Заключению трудового договора может предшествовать конкурс на замещение должности муниципальной службы.

13. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней в Городской Думе, если эта работа является для Работников основной и если Работник напишет заявление о ведении трудовой книжки в бумажном варианте.

14. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с Работником, который в 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.

15. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

15.1. Ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;

15.2. Ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

15.3. Провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и правилам охраны труда.

Статья 3. **Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой**

**деятельности Работников**

1. С 1 января 2020 года Городская Дума в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого Работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с Работниками, а также другие необходимые сведения.

2. Сотрудники Городской Думы, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности Работников, назначаются распоряжением Председателя Городской Думы. Указанные в распоряжении сотрудники должны быть ознакомлены с ним под роспись.

3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд России не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении Работника:

4.1. На бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

4.2. 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. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя по адресу: kadry\_consul@mail.ru.

При использовании электронной почты работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

* наименование работодателя (Городская Дума города Димитровграда Ульяновской

области);

* должностное лицо, на имя которого направлено заявление (Председателю);
* просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
* адрес электронной почты Работника;
* собственноручная подпись Работника;
* дата написания заявления.

6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Статья 4. **Порядок увольнения Работников**

1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ с учётом особенностей, установленных законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами.

2. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Председателя Городской Думы. С ним Работник должен быть ознакомлен под роспись. А если Работник отказывается от ознакомления, или распоряжение невозможно довести до его сведения, то на распоряжении делается соответствующая запись.

Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то распоряжение работодателя об увольнении должно быть объявлено этому Работнику под роспись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия Работника на работе). Если Работник отказывается ознакомиться с распоряжением под подпись, на нем делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае если трудовая книжка находится у работодателя), либо сведения о трудовой деятельности Работника. Если это сделать невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от ее получения, сотрудник, ответственный за кадровую работу направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой (в случае если трудовая книжка находится у работодателя) либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек) (в случае если трудовая книжка находится у работодателя), не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку (в случае если трудовая книжка находится у работодателя) об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4. В день увольнения Работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

5. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, основные средства и иные материальные запасы, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Статья 5. **Основные права, обязанности и ответственность**

**Работников**

1. Работник имеет право на:

1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;  
1.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным

государственными стандартами организации и безопасности труда;

1.3. Своевременную и в полном объеме выплату зарплаты в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;  
 1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

1.7. Участие в управлении Городской Думой в предусмотренных законодательством РФ формах;

1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

1.9. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

1.11. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

Работник при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка. Работники, которые достигли 40 лет и более, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию, а также пенсионеры при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются (согласовывается) с работодателем.

1.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством.

1.13. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2. Работник обязан:

2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;

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

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

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

2.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;

2.6. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

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

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

2.7. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети «Интернет», предоставленных работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей.

2.8. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника.

2.9. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

2.10. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

2.11. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

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

2.13. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.14. Не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.15. Представлять в установленном порядке предусмотренные [законодательством](consultantplus://offline/ref=DBEF0D829FB8EB0C457751104C87D91AA7CCA887395A3B42D92682AB6DC493E4F4D373F8w5eDJ) Российской Федерации о противодействии коррупции сведения о себе и членах своей семьи.

2.16. Сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства.

2.17. Соблюдать ограничения и требования, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством и законодательством о муниципальной службе.

2.18. Сообщать о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.19. Уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.20. Соблюдать законодательство о противодействии коррупции.

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

2.22. Не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие служебную тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;

2.23. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

4. Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

Статья 6. **Основные права и обязанности работодателя**

1. Работодатель имеет право:

1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

1.3. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, Работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

1.4. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.5. Принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения, в том числе требовать от Работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;

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

3) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

1.6. Требовать от Работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

1.7. Требовать от Работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

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

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

1.8. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

1.9. Выдавать Работнику в бумажном виде расчетные листы при выплате второй части зарплаты за месяц. Кроме того, Работодатель вправе направлять Работнику расчетные листы в электронной форме на электронную почту Работника.

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

2. Работодатель обязан:

2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

2.2. Предоставлять Работникам работу, предусмотренную трудовым договором;

2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.5. Обеспечивать Работникам оплату труда, не допускать дискриминации;

2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату;

2.8. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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;

2.9. Производить оплату отпуска;

2.10. Нести ответственность, установленную действующим законодательством за нарушение сроков оплаты труда и произведения других выплат, причитающихся Работнику;

2.11. Знакомить Работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.12. Предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении Работника;

2.13. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;

2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.15. Возмещать вред, причиненный Работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

2.16. Отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

2.17. Предоставлять Работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

3. Материальная ответственность работодателя перед Работником:

3.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае

причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.2. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

Статья 7. **Режим рабочего времени и времени отдыха**

1. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени Работников не может превышать 40 часов в неделю.

2. Для Работников Городской Думы устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

3. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

Время начала работы - 8 ч. 00 мин. (с понедельника по пятницу), время окончания работы - 17 ч. 00 мин. (с понедельника по четверг),

в пятницу - до 16.00.

3.1. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

* 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
* 7 января – Рождество Христово;
* 23 февраля – День защитника Отечества;
* 8 марта – Международный женский день;
* 1 мая – Праздник Весны и Труда;
* 9 мая – День Победы;
* 12 июня – День России;
* 4 ноября – День народного единства.

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

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

Время начала перерыва: 12 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 13 ч 00 мин.

4. При непрерывной работе на ПЭВМ Работникам устанавливается следующие регламентирующие перерывы:

- через 2 часа от начала рабочего дня и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

5. Муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы в Городской Думе, устанавливается ненормированный рабочий день.

Условие об установлении Работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с Работником.

6. Работодатель вправе по соглашению с Работником установить ему режим гибкого рабочего времени. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с Работником.

6.1. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

7. Сотрудник, ответственный за кадровую работу ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в табеле учета рабочего времени.

Статья 8. **Время отдыха**

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

2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;

- ежедневный отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

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

4. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.1. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам ежегодно с учетом нормальной организации деятельности Городской Думы, служебной необходимости и пожеланий Работников в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Председателем.

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

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

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

5.3. 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. Отпуск не может быть предоставлен Работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

В удобное время отпуск предоставляется:

* Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
* родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
* беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
* супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
* сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении Работодателя включить их в график;

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по распоряжению Председателя Городской Думы. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и работодателем.

5.5. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск Работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Городской Думы, не замещающие должности муниципальной службы и не являющихся муниципальными служащими, состоит из основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней и дополнительного отпуска за выслугу лет продолжительностью не более 5 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого Работнику, исчисляется из расчета один календарный день за каждый год работы в Городской Думе.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для Работников не может превышать 33 календарных дня.

5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска.

Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих не может превышать 40 календарных дней.

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

Статья 9. **Оплата труда**

1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей в Городской Думе системой оплаты труда и состоит из должностного оклада и иных надбавок к должностному окладу.

2. Размер должностного оклада устанавливается на основании нормативных правовых актов Городской Думы и штатного расписания Работников Городской Думы.

3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается Работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

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

5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением Работников в возрасте до 18 лет.

6. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8. Заработная плата выплачивается Работникам в безналичной форме на счета банковских карт, открытых в кредитных организациях.

9. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный Работником счёт в банке на условиях, определенных трудовым договором и настоящими Правилами. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменном форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

11. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

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

13. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

Статья 10. **Меры поощрения Работников**

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

2. В Городской Думе применяются следующие виды поощрений:

а) объявление благодарности;

б) единовременное денежное вознаграждение;

в) объявление благодарности с единовременным денежным вознаграждением;

г) награждение муниципальными наградами;

д) представление к государственным наградам и почетным званиям Российской Федерации и Ульяновской области, а также иные награды в соответствии с действующим законодательством.

3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

4. Решение о поощрении Работника принимает Председатель Городской Думы по представлению (ходатайству) непосредственного руководителя Работника по согласованию с руководителем аппарата.

4.1. В случае положительного решения Председатель Городской Думы издает распоряжение о поощрении Работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным распоряжением Работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под роспись.

5. Сведения о поощрении Работника вносятся в его трудовую книжку (в случае, если Работник написал заявление о ведении трудовой книжки в бумажном варианте) в установленном порядке.

Статья 11. **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

1. За нарушение трудовой дисциплины Председатель Городской Думы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1.1. замечание;

1.2. выговор;

1.3. увольнение по соответствующим основаниям.

2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен,  
предшествующая работа и поведение сотрудника.

4. Распоряжение Председателя Городской Думы о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия Работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Председателем Городской Думы по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

Статья 12. **Заключительные положения**

1. Выполнение ПВТР обеспечивается созданием работодателем необходимых организационных, материально-технических, правовых условий для исполнения Работниками возложенных на них обязанностей.

2. Ознакомление с настоящими ПВТР Работников, как работающих, так и вновь принимаемых на работу, производится под роспись.

3. Изменения и дополнения в настоящие ПВТР могут вноситься постановлением Председателя с учетом мнения общего собрания Работников Городской Думы и выборного органа первичной профсоюзной организации Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  |  |
| Консультант аппарата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | С.В.Сазонова |
| 21.01.2020 |  |  |
| Начальник отдела по бухгалтерскому учёту и отчетности – главный бухгалтер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Л.Е.Семкина |
| 21.01.2020  Руководитель аппарата  21.01.2020 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | О.Л.Кусакина |

СОГЛАСОВАНО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профсоюзом (протокол от 21.01.2020 №10) |  |  |