



Чайковский городской округ  
Пермский край  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧАЙКОВСКОГО

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.03.2019

№ 509

**Об утверждении Правил  
внутреннего трудового  
распорядка в администрации  
Чайковского городского округа**

(в редакции постановлений администрации Чайковского городского округа от 05.02.2020 № 88, от 13.10.2020 № 955, от 20.07.2021 № 702, от 17.08.2021 № 852, от 25.11.2021 № 1228)

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Чайковского городского округа, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Пермского края от 04 мая 2008 года № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае», в целях регулирования трудовых отношений в администрации города Чайковского,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка в администрации города Чайковского (далее – Правила).
2. Отделу муниципальной службы администрации города Чайковского ознакомить с Правилами муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации города Чайковского.
3. Правила внутреннего трудового распорядка в администрации города Чайковского распространяются на работников администрации города Чайковского и на работников отраслевых (функциональных) органов администрации города Чайковского.
4. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 14 октября 2015 г. № 1214 «Об

утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в администрации Чайковского муниципального района».

5. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

6. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и на официальном сайте администрации города Чайковского.

7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского, руководителя аппарата Агафонова А.В.

Глава города Чайковского –  
глава администрации  
города Чайковского

Ю.Г.Востриков



1.3.2.4. Начальник Управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа в отношениях с работниками управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа;

1.3.2.5. Начальник Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа в отношениях с работниками управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа;

1.3.2.6. Начальник Управления физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа в отношениях с работниками управления физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа;

1.3.2.7. Начальник Управления образования администрации Чайковского городского округа в отношениях с работниками управления образования администрации Чайковского городского округа;

1.3.2.8. Начальник Управления культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа в отношениях с работниками управления культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа.

1.3.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных федеральным законодательством. К работникам относятся муниципальные служащие и работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации.

1.3.4. Кадровая служба – работник и (или) работники, осуществляющие кадровое обеспечение работодателя.

1.3.5. Юридическая служба – работник и (или) работники, осуществляющие правовое обеспечение работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников, с учётом требований законодательства о муниципальной службе.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Порядок приема и увольнения работников регулируется нормами трудового законодательства, в отношении муниципальных служащих дополнительно действуют нормы законодательства о муниципальной службе.

2.2. Работодатель, руководствуясь принципом подбора кадров по деловым качествам, вправе выбрать из числа кандидатов, претендующих на вакантную должность, наиболее подходящего по уровню образования, стажу работы, личностным и профессиональным качествам.

2.3. Кандидат на вакантную должность в Администрации проходит оценочное собеседование (интервью) с курирующим заместителем главы

администрации Чайковского городского округа, заинтересованным руководителем структурного подразделения и работником кадровой службы.

2.3.1 Собеседованию может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности, их соответствия установленным квалификационным требованиям.

2.4. Заключение трудового договора допускается с лицами, которые соответствуют квалификационным требованиям и иным требованиям, установленным федеральными законами.

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

- заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о заключении брака и др.);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 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.

2.5.1. Лицо, поступающее на муниципальную службу, обязано дополнительно представить:

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за три календарных года;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;

- личную фотографию 30x40 мм;

- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.6. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме, который составляется в 2-х экземплярах, подписывается сторонами, скрепляется гербовой печатью работодателя, один из которых передается работнику, другой хранится в личном деле. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться отметкой о получении и подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе,

2.7. Прием на работу оформляется правовым актом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Правовой акт о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе при заключении трудового договора по соглашению сторон устанавливается испытательный срок (статьи 70-71 ТК РФ).

2.9. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных ему денежных средств или иного имущества, заключается договор о полной материальной ответственности (статья 244 ТК РФ).

2.10. Непосредственный руководитель работника в течение 14 дней с даты его приёма (или перевода) обязан подготовить должностную инструкцию и ознакомить с ней работника.

2.11. Увольнение работников производится по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 77 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.11.1. Днём увольнения работника считается последний день его работы. В указанный день ему выдается трудовая книжка, а также производится окончательный расчёт.

2.11.2. При увольнении работник обязан передать непосредственному руководителю служебные документы и материальные ценности, которые предоставлялись ему для исполнения должностных обязанностей.

2.11.3. Прекращение трудового договора оформляется правовым актом работодателя.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

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

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

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

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

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

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, 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.

### 3.2. Работник обязан:

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

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

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

3.3. В соответствии с федеральным законодательством в отношении муниципальных служащих дополнительно устанавливаются права, обязанности, ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы, а так же требования к служебному поведению.

## **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### 4.1. Работодатель имеет право:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

принимать локальные нормативные акты;



создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

#### 4.2. Работодатель обязан:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

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 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;

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

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

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

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

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. В администрации Чайковского городского округа устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с понедельника по пятницу с выходными днями - суббота, воскресенье.

5.3. Режим рабочего времени устанавливается распоряжением администрации Чайковского городского округа.

5.4. Работники должны соблюдать режим рабочего времени, являться на работу и уходить с работы в указанное время.

5.5. Особенности рабочего времени отдельных категорий работников администрации Чайковского городского округа:

5.5.1. Отдельные работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени согласно Перечню должностей работников с ненормированным рабочим днём (Приложение к настоящим правилам).

Работодатель делегирует право непосредственному руководителю работника отдавать распоряжения о работе за пределами рабочего времени. Для этого непосредственный руководитель информирует работника о необходимости выполнения должностных обязанностей за пределами рабочего времени с указанием конкретного периода.

Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени в таблице учета рабочего времени не отражается. При этом непосредственный руководитель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

5.5.1.1. Продолжительность ежедневной работы водителей может быть увеличена до 12 часов, с учетом продолжительности управления автомобилем не более 9 часов (п.п. 12, 14 Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 20 августа 2004 г. № 15).

5.5.2. Сторожа́м (вахтерам) устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии с ежемесячными графиками сменности.

Рабочая смена сторожа (вахтера) составляет 24 часа. Количество рабочих часов по графику за учетный период (год) не должно превышать количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период

Сторожа́м (вахтерам) продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время и не подлежит сокращению на один час.

5.5. Отдельные работники могут по решению работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с действующим законом.

5.6. В связи с производственной необходимостью (проведение общественно-массовых мероприятий, командировка, выполнение срочных заданий) по решению работодателя работники могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.7. Для отдельных работников администрации режим рабочего времени и времени отдыха с учетом специфики их трудовой деятельности определяется при заключении договора или по дополнительному решению работодателя.

## **VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Технологические перерывы и перерыв для отдыха и питания устанавливается распоряжением администрации Чайковского городского округа.

6.3.1. Работникам администрации Чайковского городского округа, осуществляющим трудовые функции за компьютерами, согласно СанПиН 2.2.2./2.4.1340-03, предоставляются технологические перерывы по 15 минут в первой и второй половине рабочего дня.

6.3.2. В течение рабочего дня работникам администрации Чайковского городского округа предоставляется перерыв для отдыха и питания

продолжительностью 1 час, который не включается в рабочее время и не подлежит оплате.

6.4. Нерабочие праздничные дни установлены Трудовым кодексом Российской Федерации:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

6.4.1. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением случаев установленных федеральным законодательством.

6.5. Работникам, привлеченным к работе в выходной или нерабочий праздничный день, другой день отдыха предоставляется по их письменному заявлению по согласованию с работодателем на следующий рабочий день либо в другой рабочий день в течение текущего календарного года.

6.6. Отпуска.

6.6.1. В каждом рабочем году работник имеет право на ежегодный основной отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

6.6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения представителей трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.6.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

В случае нарушения двухнедельного срока предупреждения работника о времени начала отпуска, не своевременной оплаты за время ежегодного оплачиваемого отпуска и если предоставление отпуска работнику в соответствии с утвержденным графиком в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы в администрации, отпуск переносится на другой срок. Кадровая служба на основании служебной записки непосредственного руководителя работника или заявления работника, согласованных с работодателем, отражает изменения в графике отпусков с внесением в график отпусков в графе № 8 оснований вносимых изменений, в графе № 9 указывается предполагаемая дата отпуска. Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.6.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

6.6.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.6.7. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет:

6.6.7.1. Для муниципальных служащих ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

6.6.7.1.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней):

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

6.6.7.2. Для работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации, ежегодный оплачиваемый отпуск составляет 28 календарных дней.

6.6.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность данного отпуска:

для муниципальных служащих - 3 календарных дня;

для работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности – 6 календарных дней.

6.6.8.1. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

6.7. Отпуск без сохранения заработной платы.

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 сторон между работником и работодателем.

6.8. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов по решению работодателя работнику по заявлению может быть предоставлен социальный (дополнительный) отпуск с сохранением средней заработной платы в связи:

- со смертью близких родственников работника (матери, отца, супруга, супруги, детей, родных братьев и сестёр, матери и отца супруга) – до 3-х рабочих дней;

- с заключением брака работником и (или) его детьми – до 2-х рабочих дней;

- с рождением ребенка – до 2-х рабочих дней;

- с юбилейной датой (50, 55, 65 лет для женщин и 50, 60, 65 лет для мужчин), в том числе серебряной свадьбой (25 лет со дня регистрации брака) – до 2-х рабочих дней;

- с призывом сына на срочную военную службу в ряды Вооруженных Сил Российской Армии – 1 рабочий день;

- с Днём знаний (1 сентября) - родителям, имеющих детей поступающих в 1 класс – 1 рабочий день;

- с Выпускными вечерами - родителям, имеющих детей выпускников детских садов, выпускников 9-х и 11-х классов общеобразовательных школ - 1 рабочий день.

- с прохождением профилактической вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) – 2 рабочих дня.

6.8.1. В случае необходимости выезда за пределы города, Чайковского городского округа продолжительность отпуска определяется по соглашению с работодателем.

6.8.2. Социальный (дополнительный) отпуск предоставляется в период за 3 дня до и после 3 дней события, указанного в пункте 6.8 настоящих Правил, за исключением случаев, связанных с Днём знаний, с Выпускными вечерами и с прохождением профилактической вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

6.8.3. Социальный (дополнительный) отпуск в связи с прохождением профилактической вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) предоставляется в день вакцинации и на следующий рабочий день после вакцинации.

6.9. В случаях предусмотренных трудовым законодательством работникам предоставляются дополнительные выходные дни и дни отдыха с сохранением среднего заработка (например, статьи 186, 262 ТК РФ).

## **VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За высокие достижения в профессиональной деятельности, качественное выполнение должностных обязанностей, заданий особой сложности и важности, продолжительную эффективную и безупречную работу, соблюдение служебной дисциплины работодатель поощряет работников.

## 7.2. Виды поощрений:

- награждение Почетная грамота администрации Чайковского городского округа;
- вручение Благодарственного письма администрации Чайковского городского округа;
- объявление Благодарности администрации Чайковского городского округа;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

7.2.1. Поощрения Почетной грамотой администрации Чайковского городского округа, Благодарственным письмом администрации Чайковского городского округа, Благодарностью администрации Чайковского городского округа оформляются на основании муниципального правового акта администрации Чайковского городского округа.

7.2.2. Выплата работнику премии производится в порядке, предусмотренном системой оплаты труда работников (пункты 9.2, 9.3 Правил).

7.3. По представлению работодателя работник представляется к наградам и поощрениям, предусмотренным Государственной наградной системой Российской Федерации и Пермского края (государственные награды Российской Федерации, награды и поощрения Президента Российской Федерации, награды и поощрения Правительства Российской Федерации, награды и поощрения федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, награды Пермского края, награды и поощрения губернатора Пермского края, поощрения Правительства Пермского края, поощрения Администрации губернатора Пермского края, награды исполнительных органов государственной власти Пермского края, награды Чайковского городского округа Пермского края).

7.4. Запись о поощрении или награждении, указанных в пунктах 7.2, 7.3 Правил вносится в трудовую книжку и личное дело работника.

## **VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, настоящими правилами, иными локальными нормативными актами администрации Чайковского городского округа, трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него служебных обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям

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

8.3. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется трудовым законодательством (ст.ст.192-195 ТК РФ).

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель запрашивает от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

8.5.1. Служебная проверка не проводится, если факт неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником своих должностных обязанностей объективно и всесторонне установлен в результате проверки контрольных и (или) правоохранительных органов и не подлежит опровержению.

8.5.2. Служебная проверка проводится по решению работодателя.

8.5.3. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- 1) факт совершения работником дисциплинарного проступка;
- 2) вина работника;
- 3) причины и условия, способствовавшие совершению работником дисциплинарного проступка;
- 4) характер и размер вреда, причиненного работником в результате дисциплинарного проступка.

8.5.4. Проведение служебной проверки поручается юридической службе.

8.5.5. Дополнительно к участию в служебной проверке привлекаются специалисты, компетентные (имеющие знания и навыки) в рассматриваемом вопросе.

8.5.6. В проведении служебной проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах.

В этих случаях он обязан обратиться к работодателю с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.

При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

8.5.7. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты служебной проверки сообщаются работодателю в форме письменного заключения.

8.5.7.1. В письменном заключении по результатам служебной проверки указываются:

- 1) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;
- 2) предложение о применении к работнику дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.



8.5.7.2. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается участниками служебной проверки, и приобщается к личному делу работника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

8.5.8. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

1) давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) работников, проводящих служебную проверку;

3) ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

8.6. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного работником дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения работником своих должностных обязанностей.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на работе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

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

8.9. Копия акта о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания соответствующего акта, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.10. Работник вправе обжаловать дисциплинарное взыскание.

## **IX. ОПЛАТА ТРУДА**

9.1. Оплата труда работникам администрации Чайковского городского округа осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами Чайковского городского округа, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами администрации Чайковского городского округа, трудовым договором.

9.2. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью

муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Законом Пермского края от 04 мая 2008 года № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае», Положения о денежном содержании муниципальных служащих Чайковского городского округа, утвержденного решением Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 94.

9.3. Оплата труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Чайковского городского округа, производится в соответствии с Положением об оплате труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Чайковского городского округа.

9.4. Выплата заработной платы.

9.4.1. Расчётным периодом по заработной плате является календарный месяц.

9.4.2. Выплата заработной платы производится в денежном выражении два раза в месяц на основании табеля учета рабочего времени:

- 25 – го за первую половину месяца (аванс);

- 10 – го числа окончательный расчет за истекший месяц;

- 15 – го числа за первую половину месяца (аванс) работникам отдела ЗАГС администрации Чайковского городского округа.

- 30 – го, 29 – го (28 - го) февраля окончательный расчет за истекший месяц работникам отдела ЗАГС администрации Чайковского городского округа;

Заработная плата за первую половину месяца (аванс) составляет 50 % заработной платы, но не ниже должностного оклада работника за фактически отработанное время (письмо Федеральной службы по труду и занятости от 08 сентября 2006 года № 1557-6).

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

9.4.2.1. Работодатель назначает лицо, ответственное за ведение табеля учета рабочего времени.

9.4.2.2. Непосредственный руководитель работника должен своевременно информировать кадровую службу обо всех неявках работника на работу (временная нетрудоспособность, отпуск без сохранения заработной платы и др.).

9.4.3. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате с выдачей расчетного листка.

9.4.4. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

9.4.4.1. В целях получения денежных средств работником, на основании его личного заявления, работодатель обеспечивает открытие счета работнику в банке, оформление пластиковой банковской карты.

9.4.5. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9.5. Средняя заработная плата (ст.139 ТК РФ).

9.5.1. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у работодателя независимо от источников этих выплат (пункты 9.2, 9.3 Правил).

9.5.2. Для расчета средней заработной платы не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата проезда, обучения, найма жилья, суточных, отдыха, услуг связи и другие).

9.5.3. При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев.

9.5.4. В случае если работник не имел фактически начисленной заработной платы или фактически отработанных дней за расчетный период и до начала расчетного периода, средний заработок определяется исходя из размера заработной платы, фактически начисленной за фактически отработанные работником дни в месяце наступления случая, с которым связано сохранение среднего заработка.

9.5.5. В случае если работник не имел фактически начисленной заработной платы или фактически отработанных дней за расчетный период, до начала расчетного периода и до наступления случая, с которым связано сохранение среднего заработка, средний заработок определяется исходя из установленного ему должностного оклада.

9.5.6. В случае если работник не имел фактически начисленной заработной платы или фактически отработанных дней за расчетный период или за период, превышающий расчетный период, либо этот период состоял из времени, исключаемого из расчетного периода (например, работник получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам), средний заработок определяется исходя из суммы заработной платы, фактически начисленной за предшествующий период, равный расчетному (часть 1 статьи 14 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ).

9.5.7. При определении среднего заработка используется средний дневной заработок в следующих случаях:

для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска;

для других случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, кроме случая определения среднего заработка работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени.

Средний заработок работника определяется путем умножения среднего дневного заработка на количество дней (календарных, рабочих) в периоде, подлежащем оплате.

Средний дневной заработок, кроме случаев определения среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска, исчисляется путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за отработанные дни в расчетном периоде на количество фактически отработанных в этот период дней.

При этом, в случае определения среднего заработка для оплаты дополнительных учебных отпусков оплате подлежат все календарные дни (включая нерабочие праздничные дни), приходящиеся на период таких отпусков, предоставляемых в соответствии со справкой-вызовом учебного заведения.

9.5.8. Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в календарных днях, и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за расчетный период, на 12 и на среднемесячное число календарных дней (29,3).

9.5.9. Выплата средней заработной платы производится в следующих случаях:

- предоставления работнику ежегодного отпуска (пункт 6.6.7 Правил), дополнительного (социального) отпуска (пункт 6.8 Правил);
- выплаты компенсации за неиспользованные отпуска;
- направления работника в служебную командировку, или на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы;
- исполнения работником государственных или общественных обязанностей;
- сдачи работником крови и ее компонентов (пункт 6.9 Правил);
- ухода за детьми-инвалидами (пункт 6.9 Правил);
- расторжения трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ) и выплаты увольняемому работнику выходного пособия на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия);
- и в иных случаях предусмотренных законодательством.

9.5.10. Особенности порядка исчисления средней заработной платы, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, определяются Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

9.6. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации на основании табеля учета рабочего времени (пункт 5.6 Правил).

Учет продолжительности работы в выходные и нерабочие праздничные дни ведется ответственным за мероприятие лицом или непосредственным руководителем работника, в конце учетного периода (до 15 и 25 числа текущего месяца) сообщается в сектор кадровой службы администрации Чайковского муниципального района.

9.7. Оплата труда за работу в ночное время осуществляется в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях.

Оплата труда за каждый час работы в ночное время увеличивается на 35 % должностного оклада рассчитанного за каждый час работы (пункт 5.5.2 Правил).

9.8. В случае служебной необходимости по представлению непосредственного руководителя или курирующего заместителя главы администрации Чайковского городского округа работнику может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

9.8.1. Работодателем с письменного согласия работника устанавливаются срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем:

9.8.1.1. В случае вакантной должности работнику поручается дополнительная работа по другой профессии (должности) путем совмещения профессий (должностей) или путем увеличения объема работ.

9.8.1.2. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

9.8.2. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы:

9.8.2.1. Муниципальному служащему размер доплаты производится в следующих размерах:

9.8.2.1.1. в случае совмещения профессий (должностей) - до 100 % должностного оклада вакантной должности;

9.8.2.1.2. в случае увеличения объема работ – до 100 % должностного оклада вакантной должности;

9.8.2.1.3. в случае исполнения обязанностей временно отсутствующего работника – до 30 % должностного оклада отсутствующего работника.

9.8.2.2. Работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности администрации Чайковского городского округа доплата производится в соответствии с Положением об оплате труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности.

9.8.2.3. С учётом объема дополнительной работы в пределах фонда оплаты труда работодатель вправе установить в ином размере доплату, определенную

настоящим Положением, как в фиксированной сумме, так и/или в процентном выражении.

9.8.3. Дополнительная работа может поручаться одновременно нескольким работникам, суммарный размер надбавок не может превышать максимально установленный в отношении одного работника (пункт 9.8 Правил).

9.9. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, 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 требования о расчете.

9.10.1. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

9.11. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работникам, Работодатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **Х. ОСНОВЫ СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ**

10.1. Работники администрации Чайковского городского округа, осуществляя должностные обязанности непосредственно взаимодействуют с населением Чайковского городского округа, организациями различных форм собственности, органами местного самоуправления и государственной власти.

10.2. Работники призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

10.3. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

10.4. Работники при исполнении обязанностей должны воздерживаться от:

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

10.4.2. грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных незаслуженных обвинений;

10.4.3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

10.4.4. курения, употребления спиртных напитков, наркотических или одурманивающих средств в зданиях администрации Чайковского городского

округа и на прилегающей к ней территории, а так же во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами и коллегами;

10.4.5. появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а именно нахождение в рабочее время в месте выполнения трудовых обязанностей в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, в том числе в здании администрации Чайковского городского округа (структурных подразделениях) и на прилегающей к ней территории.

Состояние алкогольного либо наркотического или иного токсического опьянения может быть подтверждено как медицинским заключением, так и другими видами доказательств.

10.5. Внешний вид работников при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность:

- для мужчин желателен костюм и галстук. В любое время года исключается спортивная и джинсовая одежда, спортивная и открытая обувь.

- для женщин желателен деловой костюм с юбками (брюками), либо деловое платье. В любое время года исключается короткие платья и юбки, спортивная, джинсовая и вечерняя одежда, открытая и спортивная обувь. Макияж должен быть не броским. Нежелательны: яркие, броские украшения, а также чрезмерное их количество.

## **XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Вопросы, связанные с трудовыми отношениями между работодателем и работниками, не урегулированные настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, разрешаются в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

11.2. Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка возлагается на курирующего заместителя главы администрации Чайковского городского округа, непосредственного руководителя работника, а так же кадровые службы.

Приложение  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка в администрации  
Чайковского городского округа

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей работников с ненормированным рабочим днем**

Наименование должностей

1. Муниципальные служащие:
  - 1.1. Отдел по муниципальному контролю правового управления администрации Чайковского городского округа:
    - ведущая должность муниципальной службы – начальник отдела;
    - ведущая должность муниципальной службы – консультант;
    - старшая должность муниципальной службы – главный специалист.
  2. Работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности:
    - 2.1. Отдел технического обеспечения управления делами администрации Чайковского городского округа:
      - водитель автомобиля.