

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом КСП Карагайского
муниципального района
от 03.07.2009 № 2

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка Контрольно-счётной палаты
Карагайского муниципального района

I. Общие положения

Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами Карагайского муниципального района имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в Контрольно-счётной палате Карагайского муниципального района (далее именуется КСП Карагайского муниципального района, КСП) порядок приёма и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и представителя нанимателя (работодателя), режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

В соответствии с законодательством о муниципальной службе нанимателем для муниципального служащего КСП Карагайского муниципального района (далее именуется работником, муниципальным служащим) является Карагайский муниципальный район, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель) в лице председателя Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района (далее именуется председателем КСП).

II. Приём на работу, перевод на другую должность и увольнение

2.1. Приём на работу в КСП Карагайского муниципального района производится на основании заключённого трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора председатель КСП обязан потребовать от поступающего:

трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

При поступлении на муниципальную службу поступающий представляет дополнительно:

заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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

заключение медицинского учреждения 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;

другие документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о труде и муниципальной службе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в КСП Карагайского муниципального района.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника председатель КСП может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и так далее.

2.3. При приёме на работу в КСП Карагайского муниципального района может быть установлен испытательный срок продолжительностью до трёх месяцев в зависимости от замещаемой должности. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Приём на работу оформляется приказом председателя КСП, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника председатель КСП обязан выдать ему заверенную копию приказа.

При фактическом допущении работника к работе председатель КСП обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и председателем КСП, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.4. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу председатель КСП обязан:

ознакомить его с порученной работой, должностной инструкцией (обязанностями), условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, поступающего на муниципальную службу - с нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, Пермском крае, Карагайском муниципальном районе;

провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну КСП Карагайского муниципального района, и ответственности за её разглашение или передачу другим лицам.

2.5. На работника могут возлагаться обязанности по другой профессии (должности), не обусловленные трудовым договором (должностными обязанностями, инструкцией), или временно отсутствующего работника без освобождения его от своей основной работы, с его согласия, с установлением доплаты за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размер доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца.

С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.

Перевод работника на новую должность оформляется приказом председателя КСП с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а, именно:

соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации);

истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации);

расторжение трудового договора по инициативе представителя нанимателя (работодателя) (статьи 71 и 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизацией (статья 75 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением либо отсутствие у представителя нанимателя (работодателя) соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации);

по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации),

нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по инициативе председателя КСП в случае:

достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

прекращения гражданства Российской Федерации;

несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13 и 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Во всех случаях днём увольнения работника является последний день работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, письменно предупредив об этом председателя КСП за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а председатель КСП обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

По договоренности между работником и председателем КСП трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом председателя КСП, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

III. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Права работника.

3.1.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

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

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

профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.1.2.Муниципальный служащий имеет право на:

ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе, а также условиями, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей;

посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности;

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

замещение вакантной должности муниципальной службы с учётом квалификационного разряда;

увеличение денежного содержания с учётом результатов и стажа работы, уровня квалификации;

ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

защиту своих персональных данных;

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

внесение предложений по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления, избирательной комиссии Карагайского муниципального района;

пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами Карагайского муниципального района с учётом стажа муниципальной службы.

3.2.Обязанности работника.

3.2.1.Работник должен:

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать всё рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;

улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к муниципальному имуществу, находящемуся в оперативном управлении КСП Карагайского муниципального района;

соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности, незамедлительно сообщать председателю КСП о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, а также ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Муниципальный служащий обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Пермского края, Устав Карагайского муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

выполнять основные обязанности и соблюдать ограничения и запреты, предусмотренные Федеральным законом о муниципальной службе.

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

3.4. Ответственность работника.

Работник обязан возместить КСП Карагайского муниципального района причиненный ей прямой действительный ущерб. Под действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества КСП или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для КСП Карагайского муниципального района произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им КСП Карагайского муниципального района, так и за ущерб, возникший у КСП в результате возмещения ею ущерба иным лицам.

IV. Основные права, обязанности и ответственность представителя нанимателя (работодателя)

4.1. Председатель КСП имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу КСП Карагайского муниципального района и других работников, соблюдения настоящих Правил;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, настоящими Правилами;

принимать локальные нормативные акты.

Председатель КСП имеет другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации о труде, муниципальной службе.

4.2. Председатель КСП обязан:

соблюдать законодательство о труде, муниципальной службе, локальные нормативные акты, настоящие Правила, условия трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, в установленном порядке предоставлять информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей работниками;

правильно организовывать труд работников на закреплённых за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

соблюдать оговорённые в трудовом договоре, Положении об оплате труда и премировании и Положении «О денежном содержании муниципальных служащих в Карагайском муниципальном районе» условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки: не реже двух раз в месяц с 3 по 5 и 18 по 20 числа каждого месяца;

извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путём направления на курсы;

обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

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

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

выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации о труде и муниципальной службе.

4.3. Председатель КСП при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности КСП Карагайского муниципального района.

4.4. Ответственность представителя нанимателя (работодателя).

КСП Карагайского муниципального района обязана в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

КСП, причинившая ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объёме.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, КСП Карагайского муниципального района обязана выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно.

Моральный вред, причинённый работнику неправомерными действиями или бездействием председателя КСП, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

V. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников КСП рабочее время - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

В КСП Карагайского муниципального района устанавливается нормированный рабочий день с 9.00 до 17.00, продолжительность ежедневного рабочего времени не может превышать 7 часов 12 минут. Обеденный перерыв – 48 минут в период с 13.00 до 13.48.

Муниципальным служащим, непрерывно работающим с компьютерной и множительной техникой, соответствующей санитарным правилам и физиологическим нормам защиты, устанавливаются дополнительные перерывы через 2 часа от начала работы и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

5.2. По соглашению между работником и председателем КСП могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Председатель КСП обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, а также лица, ищущего работу в связи с освобождением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.3. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5 января - Новый год,
- 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, если иное не оговорено в специальных нормативных законодательных актах.

5.4. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с его письменного согласия для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа КСП Карагайского муниципального района.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению председателя КСП.

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

В случае, если работник самостоятельно, по личной инициативе выходит на работу в выходной день, то этот день не оплачивается.

5.5. Работа вне рабочего (служебного) места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению председателя КСП.

На муниципальных служащих в ходе проведения ими контрольных мероприятий по месту расположения проверяемой организации распространяется режим рабочего (служебного) времени и времени отдыха данной организации.

На муниципальных служащих, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего (служебного) времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Если муниципальный служащий специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, по возвращении из командировки ему предоставляется другой день отдыха. В случаях, когда по распоряжению председателя КСП муниципальный служащий выезжает в командировку в выходной (нерабочий праздничный) день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха. Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договорённости с председателем КСП путём оформления служебной записки.

5.6. Работнику предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он

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

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

Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается председателем КСП с учётом производственной необходимости и пожеланий работника. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год председателю КСП, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков. График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.8. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска:

для муниципальных служащих - 30 календарных дней;

для муниципальных служащих, замещающих высшие муниципальные должности, - 35 календарных дней;

для лиц, занимающих должности, не отнесённые к муниципальным должностям, - 28 календарных дней.

5.9. По соглашению между работником и председателем КСП ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу председателю КСП. 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 работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.10. В соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе муниципальному служащему предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет. Дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет исчисляется из расчёта один календарный день за полный рабочий год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

5.11. Работнику могут предоставляться и иные отпуска в соответствии с действующим законодательством.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения

денежного содержания, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и председателем КСП.

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

VI. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

6.1. При временной нетрудоспособности КСП Карагайского муниципального района выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

6.2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается:

6.2.1. В размере 100 процентов заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством:

работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж 8 и более лет;

работникам, имеющим на своем иждивении трёх или более детей, не достигших 16 (учащиеся - 18) лет.

6.2.2. В размере 80 процентов заработка - работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж от 5 до 8 лет.

6.2.3. В размере 60 процентов заработка - работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж до 5 лет.

VII. Использование телефонов в КСП Карагайского муниципального района

7.1. Работникам КСП для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

7.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях работником оплачиваются КСП Карагайского муниципального района.

7.3. В случае утери мобильного телефона работник сам обеспечивает себя средством связи.

7.4. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник КСП должен:

а) использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в случаях экстренной необходимости;

б) заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения.

в) использовать SMS-сообщения;

г) для разговоров внутри Российской Федерации использовать офисные телефоны;

д) находясь в командировке, сообщать фиксированный номер, по которому его можно найти.

VIII. Поощрения за успехи в работе

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников КСП:

объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;

награждение ценным подарком;

представление к награждению Почётной грамотой Карагайского района с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

представление к присвоению почётного звания, учреждённого в Карагайском муниципальном районе;

представление к государственной награде Российской Федерации, присвоению почётного звания Российской Федерации и Пермского края в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается председателем КСП.

8.3. В трудовую книжку работника, личную карточку муниципального служащего вносится соответствующая запись о поощрении или награждении, к личному делу муниципального служащего приобщаются копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почётных званий, поощрении муниципального служащего.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины. Ответственность муниципального служащего

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником (муниципальным служащим) по его вине возложенных на него трудовых (служебных) обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом председатель КСП имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено в случаях:

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня);

появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

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

9.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника от предоставления объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Перед применением дисциплинарного взыскания в отношении муниципального служащего может быть проведена служебная проверка в соответствии с разделом X настоящих Правил.

9.3. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранён от замещаемой должности муниципальной службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы. Временное отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы производится председателем КСП.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого дисциплинарного проступка, степень вины, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующие результаты исполнения работником своих трудовых обязанностей.

9.5. Приказ председателя КСП о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе.

9.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном законодательством порядке.

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

Председатель КСП до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания вправе снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению самого работника.

Х. Служебная проверка

10.1. Служебная проверка проводится по решению председателя КСП, а также по письменному заявлению муниципального служащего.

10.2. Основанием для проведения проверки являются:

факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка; обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки.

10.3. В ходе служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка; вина муниципального служащего;

причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

характер и размер вреда, причинённого муниципальным служащим в результате дисциплинарного проступка;

обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки.

10.4. Председатель КСП, назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность её проведения.

10.5. В целях проведения служебных проверок приказом председателя КСП создаётся комиссия по проведению служебных проверок (далее именуется комиссией), в состав которой могут входить депутаты Земского Собрания Карагайского муниципального района, представители аппарата Земского Собрания Карагайского муниципального района, юридического отдела и иных структурных подразделений администрации Карагайского муниципального района (по согласованию), обладающие необходимыми знаниями и опытом.

10.6. В проведении служебных проверок не может участвовать муниципальный служащий или депутат, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах. В этих случаях он обязан обратиться к председателю КСП с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки являются недействительными.

10.7. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

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

обжаловать решения и действия (бездействие) членов комиссии, проводящих служебную проверку, председателю КСП;

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.

При проведении служебной проверки председатель комиссии знакомит муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, с его правами, указанными выше.

10.8. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о её проведении. Результаты служебной проверки сообщаются председателю КСП в форме письменного заключения.

10.9. Заключение о результатах служебной проверки готовится комиссией после окончания служебной проверки и выяснения всех обстоятельств.

В письменном заключении по результатам служебной проверки указываются:

факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки; предложение о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

В обязательном порядке к заключению должны быть приложены документы, подтверждающие обстоятельства, установленные в результате проверки, письменные объяснения (при их наличии) муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, и иных лиц, а также иные материалы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам.

Заключение по результатам служебной проверки подписывается всеми членами комиссии и приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

Председатель комиссии в присутствии членов комиссии не позднее десяти дней со дня подписания заключения о результатах служебной проверки знакомит муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами служебной проверки в части, его касающейся, под роспись.

При отказе муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением, составляется акт с указанием причин отказа.

XI. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил председателю КСП.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

11.2. При наличии трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путём переговоров.

11.3. Рабочие помещения должны быть освобождены до 20.00.

11.4. Перед тем, как покинуть рабочее (служебное) место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери кабинета и выключить свет.

11.5. Запрещается:

уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие КСП Карагайского муниципального района, без получения на то соответствующего разрешения;

вести длительные личные телефонные разговоры;

использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

отвлекать в служебное время муниципальных служащих от их непосредственной работы, привлекать для выполнения общественных обязанностей или к участию в мероприятиях, не связанных с основной деятельностью;

проведение мероприятий, связанных со знаменательными датами, юбилеями, днями рождения и т.д. в помещении КСП Карагайского муниципального района.

11.6. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

ХII. Заключительные положения

12.1. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены под роспись все работники КСП Карагайского муниципального района, включая вновь принимаемых на работу. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у председателя КСП.

12.2. Все работники КСП, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка является нарушением трудовой (служебной) дисциплины и влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия в отношении виновных лиц в соответствии с действующим законодательством.

12.3. В связи с принятием соответствующих федеральных законов, законов Пермского края, муниципальных правовых актов в настоящие Правила могут быть внесены дополнения и изменения. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказами председателя КСП.