**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ УХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**п. Уховский**

**24.09.2024 г. № 26**

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка**

**в администрации Уховского муниципального образования**

В целях регулирования трудовых отношений, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Уховского муниципального образования, администрация Уховского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в администрации Уховского муниципального образования (приложение 1).

2. Ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка всех работников администрации Уховского муниципального образования под роспись и принять меры по их неукоснительному выполнению.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Уховского муниципального образования» и разместить на официальном сайте администрации Уховского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Уховского муниципального образования В.К. Дроздов

Приложение 1

к постановлению администрации

Уховского муниципального образования

от 24.09.2024 г. № 26

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**в администрации Уховского муниципального образования**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка администрации Уховского муниципального образования (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Иркутской области от 15.10.2007 г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников администрации Уховского муниципального образования, права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам администрации Уховского муниципального образования, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Сторонами трудовых отношений являются Работник и Работодатель. Работники – муниципальные служащие, работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательный персонал администрации Уховского муниципального образования, иные работники. Работодатель – глава администрации Уховского муниципального образования, действующий на основании Устава Уховского муниципального образования, наделенный правом заключать трудовые договоры.

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

**2. Прием и увольнение Работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

- свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН);

- 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;

- иные документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

- при приеме на должность муниципальной службы предоставляются также документы, предусмотренные действующим законодательством, регулирующим вопросы муниципальной службы.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок – не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.9. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.14. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.15. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.16. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.17. На основании заключенного трудового договора издается распоряжение о приеме Работника на работу. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Распоряжение о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

2.18. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

2.20. Перевод Работника на новую должность оформляется распоряжением 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.

2.21. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

2.24. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 года).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются Работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной росписью. Заявление подается Работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

Если после увольнения Работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения Работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной росписью. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.25. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения Работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем. Если в этот день Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

2.26. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

**3. Основные права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

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

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

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

- определять должностные инструкции Работников в соответствии с действующими правовыми актами;

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

- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать Работников оборудованным рабочим местом, отвечающим требованиям безопасности и гигиены труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, технической документацией, средствами индивидуальной защиты, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- обеспечить организацию медицинского предрейсового обследования водителя администрации Уховского муниципального образования, надлежащего технического состояния служебных автомобилей;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- постоянно контролировать соблюдение Работниками всех требований инструкции по технике безопасности, гражданской обороне, противопожарной охране, запрету курения в зданиях администрации Уховского муниципального образования;

- освободить Работника от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, согласовав при этом день (дни) освобождения от работы;

- по письменному заявлению Работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), заверенные надлежащим образом, на безвозмездной основе копии документов, связанных с работой (копии распоряжения о приеме на работу, распоряжений о переводах на другую работу, распоряжения об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое);

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**4. Основные права и обязанности Работника**

4.1. 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;

- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

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

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

- иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

4.2. Работник обязан:

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

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка в администрации Уховского муниципального образования;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- 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 сообщать 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);

- принимать меры для информирования непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению им своих трудовых обязанностей;

- сообщать специалисту администрации Уховского муниципального образования, выполняющему обязанности по кадрам, об изменении своих анкетных данных – фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных в течение семи дней с момента произошедших изменений;

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

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

- придерживаться манеры поведения и стиля одежды, соответствующих деловому общению;

- выглядеть опрятно, иметь аккуратный внешний вид;

- не использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов, лично его касающихся;

- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном действующим законодательством;

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

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

- не использовать служебный телефон для междугородних переговоров в личных целях;

- предоставлять Работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, законодательством о муниципальной службе, локальными нормативными актами, трудовым договором.

**5. Организация рабочего времени и времени отдыха**

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников администрации Уховского муниципального образования устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

Начало ежедневной работы (понедельник-пятница): 9.00 часов;

Перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов;

Окончание рабочего дня: 18.00 часов для мужчин и 17.12 часов для женщин;

Продолжительность ежедневной работы: 8 часов для мужчин и 7,2 часов для женщин.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Сторожам рабочая неделя устанавливается с предоставлением выходных дней по скользящему графику, согласно которому один рабочий день чередуется с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочего времени сторожей за месяц не должна превышать норму рабочего времени за учетный период (месяц). Время начала работы и время окончания работы зависит от нормы рабочего времени за учетный период (месяц).

Работникам, работающим с персональным компьютером, предусматривается предоставление в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологическим процессом и организацией труда.

Технические перерывы для работников: с 10.00 ч. до 10.30 ч. и с 15.00 ч. до 15.30 ч.

Во время технического перерыва работником не производится прием граждан и не осуществляется процесс выполнения трудовых обязанностей.

Во время технического перерыва допускается физическая гимнастика и перерыв на чай.

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю.

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

За дежурство в праздничные дни Работнику предоставляются отгулы (1 день за 1 дежурство).

Для отдельных категорий работников в соответствии с действующим законодательством установлен иной режим рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается распоряжением администрации Уховского муниципального образования.

5.2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника определяется согласно действующему законодательству. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается главой администрации Уховского муниципального образования не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех Работников. О времени начала отпуска Работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в администрации Уховского муниципального образования. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

Главе администрации Уховского муниципального образования предоставляется:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 6 календарных дней;

в) дополнительный оплачиваемый отпуск за стаж муниципальной службы продолжительностью 15 календарных дней.

Муниципальным служащим предоставляется:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день.

- при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней.

- при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней.

- при стаже муниципальной службы от 15 лет и более – 10 календарных дней.

Работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательному персоналу ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

В соответствии со статьей 14 Закона РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 Работникам предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

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

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

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

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

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

5.5. Иные вопросы, относящиеся к предоставлению ежегодных оплачиваемых отпусков, регулируются в соответствии с действующим законодательством.

**6. Порядок выплаты заработной платы**

6.1. Заработная плата Работникам выплачивается не реже чем два раза в месяц в следующие сроки:

Заработная плата за первую часть отработанного месяца выплачивается 30 числа текущего месяца. Заработная плата за вторую часть месяца выплачивается 15 числа месяца, следующего за отчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.2. Выплата заработной платы Работнику производится путем ее перечисления на указанный Работником банковский счет (карту) на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

**7. Ответственность сторон трудового договора**

7.1. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка в администрации Уховского муниципального образования стороны, заключившие трудовой договор, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**8. Аттестация муниципальных служащих**

8.1. Аттестация муниципальных служащих осуществляется на основании и в порядке, установленном Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Иркутской области от 15.10.2007 г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» и иными нормативными правовыми актами.

**9. Поощрения за труд**

9.1. К Работнику могут применяться следующие виды поощрений:

- почетная грамота администрации Уховского муниципального образования;

- благодарность администрации Уховского муниципального образования;

- благодарственное письмо администрации Уховского муниципального образования;

- приветственный адрес администрации Уховского муниципального образования;

- выдача денежной премии;

- награждение ценным подарком;

- поощрения Губернатора Иркутской области;

- поощрения Законодательного Собрания Иркутской области;

- представление к награждению государственными наградами Российской Федерации;

- другие поощрения, устанавливаемые правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с федеральными и областными законами.

Поощрения могут производиться за большой (весомый) вклад в социально-экономическое развитие Уховского муниципального образования, Иркутской области, выдающиеся трудовые достижения, личный вклад в культуру, искусство, образование, охрану здоровья, спорт и иную деятельность, к юбилейным датам, профессиональными праздникам, в том числе ко Дню местного самоуправления.

9.2. Решение о поощрении Работника принимается Работодателем на основании представления к поощрению.

9.3. Работодатель вправе без представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя Работника принять решение о поощрении любого Работника.

9.4. В отношении Работника может применяться одновременно несколько мер поощрения.

**10. Дисциплинарные взыскания**

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

10.3. Порядок применения и обжалования дисциплинарного взыскания устанавливается действующим законодательством.

**11. Заключительные положения**

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

11.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.