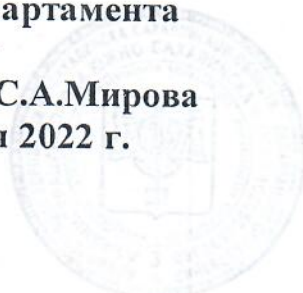

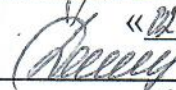



Представитель работодателя -
Департамента образования
администрации города
Южно-Сахалинска
ул. Амурская, 88
Директор департамента


С.А.Мирова
«02» декабря 2022 г.



Представительный орган
работников Департамента
образования администрации
города Южно-Сахалинска
ул. Амурская, 88


Я.Р.Ситек
«02» декабря 2022 г.

О.В.Никонова
«02» декабря 2022 г.

Ю.И.Мешарина
«02» декабря 2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР работников Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска на 2023-2025 гг.

Принят на общем собрании работников
Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска
протокол от 02 декабря 2022 года № 2

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые (служебные) отношения в Департаменте образования администрации города Южно-Сахалинска (далее - Департамент образования) и устанавливающий обязательства Департамента образования и муниципальных служащих (далее - муниципальные служащие), обслуживающего персонала (далее — водитель автомобиля).

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работодатель - Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска, в лице директора Департамента – Мировой Светланы Анатольевны, именуемого в дальнейшем «Работодатель», и коллектив муниципальных служащих и водитель автомобиля Департамента образования, именуемые далее «Работники», в лице их представителей - Ситек Я.Р., Никоновой О.В., Мешариной Ю.И., избранные общим собранием работников Департамента образования, в соответствии с протоколом от 22 ноября 2022 года № 1.

1.3. Предметом договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.4. Коллективный договор вступает в силу с **01 января 2023 года** и действует в течение трёх лет.

1.5. Изменения и дополнения договора в течение срока его действия производится только по взаимному согласию обеих сторон в порядке, установленном действующим законодательством для его заключения.

2. Права и обязанности сторон.

Заклучив настоящий договор, стороны признают взаимные права и обязанности друг перед другом и обязуются их соблюдать и выполнять.

2.1. Стороны признают права и обязанности Работодателя действовать в соответствии со ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Сахалинской области от 06.07.2007 № 78-30 «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области».

2.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- Обеспечивать эффективное управление организацией.
- Обеспечивать работникам денежное содержание и иные выплаты.
- Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск.

• Осуществлять обязательное социальное и государственное пенсионное страхование работника в порядке, установленном федеральным законодательством.

• Обеспечивать медицинское страхование и страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

• Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и санитарно-гигиеническим условиям труда.

• Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

2.3. Права и обязанности Работников определяются в соответствии со ст. 21 ТК РФ.

Работники, замещающие должности муниципальной службы, имеют право пользоваться правами, гарантиями и льготами, предусмотренными действующим законодательством, Законом Сахалинской области от 06.07.2007 № 78-30 «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области» и настоящим договором.

2.4. Работники обязаны:

• Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

• Полно, качественно и своевременно выполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

• Работники, замещающие должности муниципальной службы, в том числе обязаны соблюдать требования, предусмотренные Законом Сахалинской области от 06.07.2007 № 78-30 «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области» и постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2017 № 3350-па «О правовом регулировании муниципальной службы в администрации города Южно-Сахалинска».

3. Трудовые отношения, гарантии занятости, найма и увольнение работников.

3.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с действующим трудовым законодательством.

3.2. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором, иными нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ).

3.4. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации (ст. 197 ТК РФ).

3.5. Работодатель обязуется обеспечить проведение специальной оценки условий труда работников согласно Федеральному закону Российской Федерации от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

4. Оплата труда

4.1. Оплата труда муниципальных служащих Департамента образования осуществляется в соответствии с ТК РФ, действующим Положением о денежном содержании муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска, утверждённым распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 21.01.2022 № 36-р и иными нормативными актами, регулирующими оплату труда.

Денежное содержание муниципального служащего состоит из:

- Должностного оклада,
- Ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.
- Ежемесячная надбавка за классный чин.
- Ежемесячной надбавки к должностному окладу, за особые условия муниципальной службы.
- Ежемесячного денежного поощрения.
- Ежемесячной материальной помощи.
- Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.
- Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.
- Премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

4.2. Оплата труда обслуживающего персонала (водителя автомобиля) осуществляется в соответствии с приказом Департамента образования от 21.05.2021 № 338 «Об утверждении Положения об оплате труда обслуживающего персонала (водителя автомобиля) отдела опеки и попечительства Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска», заработная плата состоит из:

- Оклада.
- Компенсационных выплат.
- Стимулирующих выплат.
- Иных дополнительных выплат, предусмотренных вышеназванным положением и трудовым законодательством.

4.3. Оплата труда работников осуществляется с применением районного коэффициента и процентных надбавок, в соответствии с Законом РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», Трудовым кодексом РФ, Положением о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Сахалинской области и работающих в организациях, финансируемых за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» от 25.05.2005 № 919/108-05-2, Законом Сахалинской

области от 23.12.2005 № 106-ЗО «О дополнительной гарантии молодежи, проживающей и работающей в Сахалинской области».

4.4. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 27 числа текущего месяца, за вторую половину - 12 числа следующего месяца. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

4.5. Выдача расчетного листа работнику производится ежемесячно 5-го числа месяца следующего за расчетным.

4.6. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора (ст. 60.2, 151 ТК РФ).

4.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной или часовой части оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

С учетом постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018 № 26-П, оплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится исходя из оклада (должностного оклада) с применением всех установленных системой оплаты труда видов выплат.

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

5. Рабочее время, время отдыха.

5.1. Режим рабочего времени в Департаменте образования определяется правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1) и распространяется на всех работников.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- Для мужчин - 40 часовая рабочая неделя при пятидневном режиме работы.

- Для женщин - 36 часовая рабочая неделя при пятидневном режиме работы.

Продолжительность рабочего дня при 40-часовой рабочей неделе - 8 часов (с 9.00 до 18.00), при 36 часовой неделе - с понедельника по четверг: 7 часов 15 минут (с 9.00 до 17.15), в пятницу - 7 часов (с 9.00 до 17.00). Перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

5.3. Работникам предоставляются общие выходные дни - суббота, воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

5.4. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск имеют все работники. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

5.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет:

- Для муниципальных служащих - 30 календарных дней (ст. 5 Закона Сахалинской области от 06.07.2007 № 78-30 «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области»).
- Для обслуживающего персонала (водитель автомобиля) - 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

5.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков согласно утвержденному графику (ст. 122 ТК РФ).

5.7. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.8. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством (ст. 128 ТК РФ).

5.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в размере:

- 16 календарных дней, за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (ст. 321 ТК РФ);
- за выслугу лет, в соответствии со ст. 5 Закона Сахалинской области от 06.07.2007 № 78-30 «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области» - муниципальным служащим;
- 3 календарных дня за ненормированный служебный день в соответствии с Законом Сахалинской области от 06.07.2007 № 78-30 «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области» - муниципальным служащим;
- 3 календарных дня за ненормированный рабочий день в соответствии со статьей 119 ТК РФ - для водителя автомобиля.

6. Социальные гарантии и льготы.

6.1. Работники имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа. Работодатель также оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа неработающим членам семьи (неработающим супруг (супруга), за исключением супругов - пенсионеров, которые являются получателями трудовой пенсии по старости или (и) инвалидности и которым компенсация проезда предусмотрена ст.34 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», несовершеннолетним детям, не достигшим 18 лет на момент выезда их к месту проведения отпуска) независимо от времени использования отпуска, согласно Положению о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Сахалинской области и работающих в организациях, финансируемых за счет бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденному решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 25.05.2005 № 919/108-05-2.

6.2. Оплата проезда в отпуск работником и неработающими членами его семьи за пределами Российской Федерации, в том числе по туристической путевке, - производится компенсация расходов по проезду воздушным, железнодорожным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, морского (речного) порта, автостанции, с учетом требований, установленных Положением от 25.05.2005 № 919/108-05-2.

6.3. Работодатель при временной нетрудоспособности выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности, размеры и условия выплаты которого определяются в соответствии с федеральными законами (ст. 183 ТК РФ).

6.4. В случае временной нетрудоспособности работника, вызванной онкологическим и (или) иным заболеванием, длящимся на протяжении двух и более месяцев непрерывно, подтвержденным справкой медицинского учреждения, Работодатель производит доплату пособия по временной нетрудоспособности до уровня средней заработной платы работника, исчисленного в соответствии с нормативными правовыми актами действующими на территории Российской Федерации, в пределах утвержденного фонда оплаты труда, начиная с третьего месяца временной нетрудоспособности, но не более шести месяцев в календарном году.

6.5. Работодатель, при направлении работника в служебную командировку возмещает Работнику расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя. Порядок и размеры возмещения

расходов устанавливаются в соответствии с действующим законодательством (ст. 166-168.1 ТК РФ), в том числе Положением о порядке возмещения и нормах расходов на служебные командировки в пределах Российской Федерации, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 05.04.2022 № 6865-па «Об утверждении Положения о порядке возмещения и нормах расходов на служебные командировки в пределах Российской Федерации».

6.6. Работодатель, в пределах утвержденного фонда оплаты труда, и на основании личного заявления работника предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска:

- в связи с похоронами близких родственников (мать, отец, супруг, дети) - до 5 рабочих дней;

- в связи с юбилейным днём рождения (50, 55, 60 лет и далее через каждые 5 лет) - один рабочий день;

- в связи с бракосочетанием работника или его детей - один рабочий день.

7. Охрана труда и здоровья.

7.1. Работодатель и работники обязуются соблюдать законные права и интересы в области охраны труда. Политика Департамента образования в области охраны труда строится на принципах приоритета жизни и здоровья работника по отношению к результатам деятельности.

7.1. Работодатель обязан обеспечить:

7.1.1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

7.1.2. создание и функционирование системы управления охраной труда;

7.1.3. режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

7.1.4. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

7.1.5. недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

7.1.6. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;

7.1.7. проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

7.1.8. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных

медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

7.1.9. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

7.1.10. информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

7.1.11. предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

7.1.12. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

7.1.13. расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7.1.14. санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

7.1.15. беспрепятственный допуск должностных лиц 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, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения

проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7.1.16. выполнение предписаний должностных лиц 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, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

7.1.17. обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7.1.18. ознакомление работников с требованиями охраны труда;

7.1.19. разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

7.1.20. наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;

7.1.21. необходимыми для выполнения дистанционным работником трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;

7.1.22. безопасные условия труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно, а также осуществлять ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

7.2. Работники обязаны:

7.2.1. соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

7.2.2. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

7.2.3. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья;

7.2.4. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, в том числе диспансеризацию.

8. Заключительные положения

8.1. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников в течение 10 дней с момента подписания, а вновь поступающих работников знакомит непосредственно при приеме на работу до подписания трудового договора.

8.2. Коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в Агентство по труду и занятости населения Сахалинской области.

Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации (ст. 50 ТК РФ).

8.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

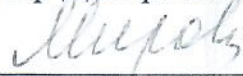
8.4. За нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, стороны несут ответственность в соответствии со ст. 55 ТК РФ.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

- Правила внутреннего трудового распорядка для работников Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска.

Представитель работодателя -
Департамента образования
администрации города
Южно-Сахалинска
Южно-Сахалинск,
ул. Амурская, 88

Директор Департамента



С.А.Мирова

«22» декабря 2022г.

Представительный орган
работников Департамента
образования администрации
города Южно-Сахалинска
г. Южно-Сахалинск
ул. Амурская, 88



Я.Р.Ситек

«02» декабря 2022 г.



О.В.Никонова

«02» декабря 2022 г.



Ю.И.Мешарина

«02» декабря 2022 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска (далее по тексту - Правила) определяют трудовой распорядок Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска (далее - Департамент образования) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения муниципальных служащих и обслуживающего персонала (водителя автомобиля) (далее - работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (работник и работодатель / представитель нанимателя (работодателя) (далее - работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений работников Департамента образования.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Сахалинской области от 06.07.2007 № 78-ЗО «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Департамента образования и является обязательным для исполнения.

1.4. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, обеспечению высокого качества и производительности труда работников Департамента образования.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Департамент образования осуществляется на основании заключенного трудового договора (далее по тексту - договор).

2.2. Договор, заключаемый между Департаментом образования и работником, является соглашением, в соответствии с которым Департамент образования обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым

12

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

2.3. При заключении договора лицо, поступающее на работу (муниципальную службу), представляет:

2.3.1. Паспорт.

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2.3.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании.

2.3.6. Заявление с просьбой о приеме на работу (поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы);

2.3.7. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р (для муниципальных служащих).

2.3.8. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.3.9. Справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

2.3.10. Согласие на обработку персональных данных.

2.4. Гражданин, поступающий на муниципальную службу, помимо документов, указанных в пункте 2.3, представляет:

2.4.1. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

2.4.2. Сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2.4.3. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

2.4.4. Иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. Сведения, представленные в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

2.6. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.7. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Перевод на дистанционную работу может осуществляться как по инициативе работника, так и работодателя.

При переводе на дистанционную работу по инициативе работника ему необходимо написать соответствующее заявление на имя работодателя и заключить дополнительное соглашение. Соглашение подписывается работником и работодателем, после чего работник переводится на дистанционную работу с даты, указанной в дополнительном соглашении к трудовому договору.

При переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором выражается согласие работника с переводом на дистанционную работу.

На основании дополнительного соглашения к трудовому договору (как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя) работодатель издает распоряжение (приказ) о переводе работника на дистанционную работу.

Работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия обстоятельств (случаев), предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ. Согласие работника на такой перевод не требуется.

При переводе работника на дистанционную работу работник и работодатель соблюдают требования, установленные главой 49.1 ТК РФ.

2.8. На работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, а также настоящие Правила.

2.9. Прием на работу в Департамент образования может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

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

2.10.4 лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2-х месяцев.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.12. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.13. При замещении должности муниципальной службы заключению договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2.14. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора.

2.15. Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр договора хранится у работодателя, а другой передается работнику. Получение работником экземпляра договора подтверждается подписью работника на экземпляре договора, хранящемся у работодателя.

2.16. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.17. Условия договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения

45

будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части договора.

2.18. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу до подписания договора работодатель обязан:

2.18.1. Ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.18.2. Ознакомить работника с порученной работой в соответствии с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности.

2.18.3. Предупредить об обязанности по сохранению сведений, отнесенных в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.19. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.20. Прекращение договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», а именно:

2.20.1. Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ).

2.20.2. Истечение срока договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.20.3. Расторжение договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ).

2.20.4. Расторжение договора по инициативе работодателя (ст. 71, ст. 81 ТК РФ).

2.20.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.20.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ).

2.20.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ).

2.20.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3, ч. 4 ст. 73 ТК РФ).

2.20.9. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с

работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ).

2.20.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

2.20.11. Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.21. Договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.22. Днем прекращения договора во всех случаях является последний день работы работника (при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ - последний день ежегодного оплачиваемого отпуска), за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.23. Работник имеет право расторгнуть договор, предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.24. Прекращение договора оформляется приказом. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона, со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.25. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. Заключить, изменить и расторгнуть договор в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной договором.

3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Своевременно и в полном объеме получать заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде, о муниципальной службе.

3.1.8. На обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами.

3.1.9. На защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.10. Работник имеет другие права, предусмотренные ТК РФ и законодательством о муниципальной службе.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2.2. Соблюдать настоящие Правила; соблюдать трудовую дисциплину, 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).

Не использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество.

3.2.3. Своевременно и точно исполнять распоряжения Департамента образования и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.

3.2.4. Качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

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

3.2.6. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

3.2.7. Соблюдать требования, установленные Кодексом ценностей, этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска, Кодексом ценностей, этики и служебного поведения работников, осуществляющих обеспечение деятельности администрации города Южно-Сахалинска.

В служебном поведении воздерживаться от: грубости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Иметь опрятный внешний вид, соответствующий деловому стилю.

Избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету как работника, так и Департаменту образования.

Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в Российской Федерации, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами как государственная или иная охраняемая федеральными законами тайна, распространение которой может нанести вред Департаменту образования или ее работникам.

3.2.8. При неявке на работу в день нетрудоспособности (в иных случаях) известить доступными средствами своего непосредственного руководителя и кадровую службу о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе на работу, в первый же день представить в кадровую службу оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте.

3.2.9. При временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя, кадровую службу, и решить вопросы, связанные с продлением отпуска.

3.2.10. Незамедлительно сообщать работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу.

3.2.11. Не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей. В том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие честь и достоинство - в случае, если при исполнении должностных обязанностей предусматривается использование работником сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа федеральными законами.

3.2.12. Муниципальный служащий имеет другие обязанности,

предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. 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 настоящих Правил.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и законодательство о муниципальной службе, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; обеспечивать работников оборудованием, необходимыми принадлежностями и оргтехникой.

4.2.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором.

4.2.5. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.7. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников в Департамента образования устанавливается пятидневная 40-часовая (для женщин 36-часовая) рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.

5.2. В Департаменте образования устанавливается следующий режим

рабочего дня:

- для мужчин – с 09-00 до 18-00 часов;
- для женщин – с понедельника по четверг - с 09-00 до 17-15 часов, в пятницу с 09-00 до 17-00 часов.

Перерыв на обед - с 13-00 до 14-00 часов.

5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

5.4. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем ч. 1 ст. 112 ТК РФ. Правительство РФ переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем ч.1 ст. 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном ч. 5 ст. 112 ТК РФ.

5.5. Трудовым договором с работниками и работодателем устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии со ст. 101 ТК РФ, при котором работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.6. При заключении трудового договора или дополнительным соглашением к трудовому договору работнику может быть установлен режим гибкого рабочего времени. Начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) в режиме гибкого рабочего времени определяется по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода. Учетный период составляет один календарный месяц.

5.7. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск имеют все работники. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.8. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

5.9. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст. 124 ТК РФ).

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного и дополнительных отпусков.

5.10.1. Продолжительность основного отпуска составляет:

- для муниципальных служащих - 30 календарных дней (ст. 5 Закона Сахалинской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области»);

- для обслуживающего персонала (водителя автомобиля) - 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

5.10.2. Продолжительность дополнительных отпусков составляет:

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ);

- за выслугу лет муниципальным служащим - в соответствии со ст. 5 Закона Сахалинской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области»;

- за ненормированный рабочий (служебный) день муниципальным служащим всех групп должностей - 3 календарных дня, в соответствии со ст. 5 Закона Сахалинской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области»;

- за ненормированный рабочий (служебный) день обслуживающего персонала (водителя автомобиля) - 3 календарных дня, в соответствии с пунктом 5.5. настоящих Правил.

5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определенный работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

5.11.1. Временной нетрудоспособности работника;

5.11.2. Исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

5.11.3. В других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (ст.124 ТК РФ);

5.12. 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 (ст.125 ТК РФ);

5.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ);

5.14. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника, может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или при перенесении отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией может быть заменена часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ) (ст. 126 ТК РФ).

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством (ст. 128 ТК РФ, ст. 21 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

5.16. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков. Полное или частичное соединение отпусков лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, допускается не более чем за два года. При этом общая продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно (ст. 322 ТК РФ).

5.17. При предоставлении одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается единовременная выплата в размере одного должностного оклада. В случае если работник не использовал в течение календарного года своего права на отпуск, данная выплата производится в конце календарного года.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением за период работы менее календарного года начисление единовременной выплаты производится пропорционально отработанному времени.

5.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска (ст. 127 ТК РФ).

При этом увольняемые работники, проработавшие не менее 11 месяцев (как в первом рабочем году, так и в последующие годы), подлежащих зачету в срок работы, дающей право на отпуск, получают компенсацию за срок полного отпуска.

При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, они округляются до целых дней в сторону увеличения.

5.19. Для расчета средней заработной платы учитываются все виды выплат, предусмотренные действующими системами оплаты труда.

Расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 3 календарных месяца (если это не ухудшает положение работника), 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 3 календарных месяца (если это не ухудшает положение работника) путем деления суммы начисленной заработной платы на 3 и на среднемесячное число календарных дней 29,3.

5.20. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых статьями 97 и 99 ТК РФ.

5.21. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Департамента образования.

5.22. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ с учетом всех компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных установленной системой оплаты труда.

6. Поощрения работников

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную эффективную и безупречную работу, выполнение заданий особой сложности и важности осуществляется поощрение работников правами Департамента образования, а также Департамент образования вправе выдвигать кандидатуры для поощрения работников правами администрации города Южно-Сахалинска, Городской Думы города Южно-Сахалинска и органов исполнительной власти регионального и федерального уровней.

6.2. Для муниципальных служащих применяются, помимо определенных федеральными законами и Законами Сахалинской области, следующие виды поощрений:

6.2.1. Награждение Почетной грамотой Городской Думы города Южно-Сахалинска.

6.2.2. Награждение Почетной грамотой администрации города Южно-Сахалинска.

6.2.3. Вручение Благодарственного письма Городской Думы города Южно-Сахалинска.

6.2.4. Вручение Благодарственного письма администрации города Южно-Сахалинска.

6.2.5. Объявление Благодарности с единовременным денежным поощрением в размере заработной платы муниципального служащего за полный месяц, предшествующий месяцу поощрения.

6.2.6. Объявление благодарности администрации города Южно-Сахалинска с выплатой единовременного денежного поощрения.

6.2.7. Объявление Благодарности администрации города Южно-Сахалинска.

6.2.8. Выплата единовременного денежного поощрения.

6.2.9. Выплата Единовременного денежного поощрения в связи с юбилейной датой (50, 55, 60, 65 лет).

6.2.10. Выплата единовременного денежного поощрения в случае увольнения в связи с выходом на пенсию.

6.2.11. Единовременная выплата по итогам года за счет средств экономии фонда оплаты труда.

6.3. Для работников, осуществляющих обеспечение деятельности администрации города Южно-Сахалинска, применяются следующие виды поощрений:

6.3.1. Награждение Почетной грамотой Городской Думы города Южно-Сахалинска.

6.3.2. Награждение Почетной грамотой администрации города Южно-Сахалинска.

6.3.3. Объявление благодарности с единовременным денежным поощрением в размере заработной платы работника за полный месяц, предшествующий месяцу поощрения.

6.3.4. Объявление благодарности администрации города Южно-Сахалинска с выплатой единовременного денежного поощрения в размере должностного оклада работника.

6.3.5. Объявление благодарности администрации города Южно-Сахалинска.

6.3.6. Выплата единовременного денежного поощрения в размере должностного оклада работника.

6.3.7. Выплата единовременного денежного поощрения в связи с юбилейной датой (50 и каждые последующие 5 лет) в размере, не превышающем четырех должностных окладов работника.

6.4. Порядок, условия и конкретные виды поощрений устанавливаются в соответствии с действующими Положением о поощрении муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска, Положением о

поощрении работников, осуществляющих обеспечение деятельности администрации города Южно-Сахалинска, Положением о Почетной грамоте Департамента образования, Положением о благодарности Департамента образования.

6.5. Запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право в соответствии со статьями 192 - 195 ТК РФ, ст. 27, ст.27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

7.3. Увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка применяется в соответствии с действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения, не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. 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.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Распоряжение (приказ) о применении

дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением (приказом) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.9. В случае применения к муниципальному служащему мер дисциплинарного взыскания, ему в текущем месяце однократно снижается надбавка за особые условия муниципальной службы в размерах:

- замечание - на 30 пунктов от минимального размера надбавки,
- выговор - на 45 пунктов от минимального размера надбавки.

7.10. В случае применения к обслуживающему персоналу (водителю автомобиля) мер дисциплинарного взыскания, ему в текущем месяце однократно снижаются ежемесячные премиальные выплаты в размерах:

- замечание - на 50% от размера премии,
- выговор - на 100% от размера премии.

7.11 Не допускается применение поощрений к работникам, кроме единовременной выплаты по итогам года за счет экономии фонда оплаты труда, в соответствии с Положением о поощрении муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска, Положением об оплате труда обслуживающего персонала (водителя автомобиля) отдела опеки и попечительства Департамента образования в период действия неснятого дисциплинарного взыскания.

8. Заключительные положения

8.1. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.