



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.03.2023

№ 381-пг

г.Нефтеюганск

О правилах внутреннего трудового распорядка администрации Нефтеюганского района

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Уставом Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации администрации Нефтеюганского района от 01.03.2023 № 11, в целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего (служебного) времени, укреплению трудовой дисциплины в администрации Нефтеюганского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка администрации Нефтеюганского района (приложение).

2. Руководителям структурных подразделений администрации Нефтеюганского района ознакомить под роспись работников с правилами внутреннего трудового распорядка администрации Нефтеюганского района и обеспечить выполнение их требований.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Нефтеюганского района Кудашкина С.А.

Глава района

А.А.Бочко

Приложение
к постановлению администрации
Нефтеюганского района
от 23.03.2023 № 381-пг

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка администрации Нефтеюганского района

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка администрации Нефтеюганского района (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации Нефтеюганского района и структурных подразделениях администрации Нефтеюганского района, обладающих правами юридического лица.

Правила разработаны с целью создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего (служебного) времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила распространяются на всех работников, работающих в администрации Нефтеюганского района (далее – администрация района) и структурных подразделениях администрации района, обладающих правами юридического лица.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Решение о приеме на работу в администрацию района или структурное подразделение администрации района, обладающее правами юридического лица, принимает работодатель с учетом имеющихся вакансий. Прием на работу оформляется распоряжением (приказом) на основании заключенного трудового договора, которое (который) объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.2. При приеме на работу гражданин представляет следующие документы:
заявление о приеме на работу;
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
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, требующих специальных знаний или специальной подготовки.

При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет документы в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

2.3. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами.

Заключение трудового договора с лицами, привлекаемыми на работу в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других местностей, допускается при наличии у них медицинского заключения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в данных районах и местностях.

2.4. Заявление о приеме на работу подается на имя представителя нанимателя (работодателя) с предварительным визированием у руководителя структурного подразделения и заместителя главы Нефтеюганского района, курирующего деятельность данного структурного подразделения (если имеется).

При приеме (перевode) гражданина на работу, связанную с замещением должностей, учреждаемых для выполнения функции «руководитель», в должностные обязанности которых входит осуществление бухгалтерского учета (финансово-экономической деятельности), заявление о приеме (перевode) в обязательном порядке проходит согласование (визирование) у заместителя главы Нефтеюганского района, курирующего финансово-экономическую сферу деятельности.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случаях, предусмотренных федеральным законом о муниципальной службе.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

2.9. Днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными законами, сохранялось место работы. Работодатель в последний день работы обязан выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением (приказом) работодателя.

2.11. При увольнении работник не позднее дня увольнения возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, служебное удостоверение, оргтехнику, имущество, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее (служебное) 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 (служебного) времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- получение необходимого для выполнения своих служебных обязанностей материально-технического обеспечения;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые (служебные) обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами, положениями и инструкциями;

- 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);
- содержать свое рабочее (служебное) место в надлежащем состоянии, обеспечивать рациональное использование оргтехники, сохранность мебели и других материальных ценностей, экономно использовать канцелярские принадлежности;
- соблюдать порядок работы со служебными документами, хранить служебные документы в местах, недоступных для третьих лиц, не разглашать сведения, содержащие конфиденциальную и служебную информацию;
- в течение пяти рабочих дней сообщать работодателю обо всех изменениях своих персональных данных;
- использовать рабочее (служебное) время строго на выполнение служебных и должностных обязанностей;
- использовать служебный транспорт рационально, исключительно в служебных целях. Ответственность за рациональное использование служебного транспорта работниками администрации района возлагается на руководителей структурных подразделений администрации района;
- использовать служебные средства связи по назначению;
- в целях соблюдения пропускного режима в административных зданиях органов местного самоуправления Нефтеюганского района иметь электронный пропуск;
- содействовать формированию позитивного облика администрации района и воздерживаться от поведения, которое могло бы нанести ущерб авторитету администрации района; проявлять толерантность к людям вне зависимости от их национальности, вероисповедания, политической ориентации, уважение к традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических групп и конфессий;
- соблюдать нормы служебной субординации в отношениях с руководством и подчиненными; соблюдать культуру делового общения, служебную этику;
- в случае неявки на работу (в том числе по причине болезни) в тот же день сообщить по телефону непосредственному руководителю о причинах неявки, а в дальнейшем предоставить в кадровую службу подтверждающий документ;
- представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.3. Обязанности каждого работника согласно занимаемой должности, специальности, а также квалификационные требования определяются должностными инструкциями.

3.4. Работники при выполнении должностных обязанностей должны иметь внешний вид (одежда делового стиля), способствующий поддержанию репутации и авторитета администрации района на высоком уровне, производить положительное впечатление на посетителей и других работников администрации района.

Рекомендации к одежде делового стиля: умеренность и гармоничность, чистота и опрятность. Одежда делового стиля характеризуется строгостью, сдержанностью и консерватизмом в выборе ткани, цвета, покроя и аксессуаров. Одежда делового стиля должна соответствовать назначению, времени года, положению и возрасту человека. Все элементы одежды, как и аксессуары, должны быть тщательно подобраны по цвету и назначению. Не рекомендуется использовать в одежде делового стиля женщин более трех цветов, длина платья или юбки не должна быть мини или макси. Во внешнем виде деловой женщины не допускаются вечерние наряды, укороченные блузы, вечерние украшения, крупная и очень яркая бижутерия, большое количество украшений, глубокое декольте, колготки «в сетку» или «крупный ажур». На рабочем (служебном) месте в рабочее время нельзя находиться в сапогах, спортивной обуви.

Одежда делового стиля для мужчин – классический брючный костюм, сорочка и классический галстук. Допустимым является сочетание костюма с пуловером, рубашки с брюками без пиджака и галстука.

Работникам не допускается носить джинсовую, спортивную одежду и обувь.

3.5. Способ прибытия на работу, убытия с работы (пешком, на личном, общественном транспорте, такси) выбирается работником самостоятельно. Работодатель ответственности за это не несёт.

В служебных поездках на транспорте, предоставляемом работодателем (или на личном транспортном средстве в случае его использования в служебных целях по распоряжению работодателя), работник обязан соблюдать Правила дорожного движения, требования нормативных правовых актов по охране труда.

3.6. В целях соблюдения противопожарной безопасности и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации курение в здании администрации района и прилегающей территории запрещено.

3.7. По окончании рабочего (служебного дня) работники обязаны в служебных кабинетах обесточить электроприборы, выключить компьютеры и оргтехнику, закрыть окна, сдать ключи от кабинетов на вахте под роспись.

3.8. Ответственность за несоблюдение требований противопожарной безопасности в кабинетах структурного подразделения администрации района несет руководитель соответствующего структурного подразделения администрации района.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу администрации района и других работников, соблюдения Правил;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия заключенных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- предоставить работнику оборудованное рабочее (служебное) место, оргтехнику, мебель и другие материальные ценности, необходимые для выполнения им должностных обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- ознакомить работников (до подписания трудового договора) под роспись с настоящими Правилами и иными принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой (служебной) деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации гарантии при прохождении диспансеризации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и трудовым договором.

5. Рабочее (служебное) время, время отдыха и оплата труда

5.1. Всем работникам устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. Режим работы (службы) для работников администрации района и структурных подразделений администрации района, обладающих правами юридического лица:

начало работы (службы) – 08.30 час.

окончание работы (службы) – 17.30 час.

обеденный перерыв – с 13.00 час. до 14.00 час.

В пятницу каждой недели продолжительность работы (службы) для женщин сокращается на 4 часа – до 12.30 час., с 13.30 час. до 17.30 час. функционирование структурного подразделения администрации района обеспечивается по скользящему графику. Ответственность за деятельность структурного подразделения несет его руководитель.

Работники имеют право на технологические перерывы для отдыха продолжительностью до 15 минут в первой и второй половинах рабочего (служебного) дня по скользящему графику.

5.3. Работа (служба) в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Допускается привлечение к работе (службе) с письменного согласия работников и с учетом мнения профсоюзного комитета распоряжением (приказом) работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению (приказу) работодателя.

5.4. Работникам устанавливается ненормированный рабочий (служебный) день – особый режим работы (службы), в соответствии с которым работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых (служебных) функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего (служебного) времени.

Ненормированный рабочий (служебный) день устанавливается для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, а также должности муниципальной службы согласно Перечню должностей работников администрации Нефтеюганского района с ненормированным рабочим днем (приложение).

Ненормированный рабочий (служебный) день в соответствии с настоящими Правилами устанавливается иным работникам согласно Перечню должностей работников администрации Нефтеюганского района с ненормированным рабочим днем (приложение).

Учет рабочего (служебного) времени осуществляется путем ведения табелей ответственными лицами структурных подразделений администрации района. Руководители структурных подразделений обязаны вести учет фактического рабочего (служебного) времени каждого работника в условиях ненормированного рабочего (служебного) дня.

5.5. Предоставление отпусков с учетом служебной необходимости и пожеланий работников осуществляется в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем за две недели до наступления календарного года по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.6. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы (службы) возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы (службы) у работодателя. Время предоставления и продолжительность отпуска определяется по взаимной договоренности сторон без внесения изменений в график отпусков на текущий год.

5.7. Для работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, установлен основной отпуск в количестве 28 календарных дней, для муниципальных служащих – 30 календарных дней.

5.8. Лицу, замещающему муниципальную должность, предоставляются дополнительные отпуска:

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, продолжительностью 16 календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 25 календарных дней.

5.9. Муниципальным служащим предоставляются дополнительные отпуска:

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, продолжительностью 16 календарных дней;

за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня;

за выслугу лет:

- 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 15 лет и более – 10 календарных дней.

5.10. Работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности администрации района, предоставляются дополнительные отпуска:

за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней;

за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

5.11. Заработная плата выплачивается работникам путем перечисления денежных средств на личный счет работника, открытый в банковском учреждении в валюте Российской Федерации, два раза в месяц:

1) 5-го и 20-го числа каждого месяца:

– работникам администрации района (за исключением работников отдела записи актов гражданского состояния, которым заработная плата выплачивается 15-го и 30-го числа);

– работникам Департамента имущественных отношений;

– работникам Департамента строительства и жилищно-коммунального комплекса;

– работникам Департамента финансов.

2) 6-го и 21-го числа каждого месяца:

– работникам Департамента образования.

3) 10-го и 25-го числа каждого месяца:

– работникам Департамента культуры и спорта.

6. Порядок оформления служебных командировок

6.1. Работники направляются в командировки по распоряжению (приказу) работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6.2. Направление работника в служебную командировку осуществляется на основании служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения администрации района, по согласованию с заместителем главы Нefтеюганского района, курирующим соответствующее структурное подразделение (если имеется) и работодателем. Подписанная служебная записка представляется в кадровую службу для оформления распоряжения (приказа) о командировании.

6.3. По возвращении из служебной командировки работник в течение трех рабочих дней заполняет авансовый отчет и представляет его в соответствующую бухгалтерию.

7. Дистанционная (удалённая) работа

7.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

7.2. 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).

7.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

7.4. Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1-22.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

С непосредственно связанными с трудовой (служебной) деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, распоряжениями (приказами) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы

документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.5. Режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно определяются в соответствии с настоящими Правилами трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору определяются условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьями 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

7.6. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

7.7. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

7.8. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.9. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, дистанционному работнику гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

7.10. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами восемнадцатым, двадцать первым и двадцать вторым части третьей статьи 214 Трудового кодекса Российской Федерации, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.11. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии) на условиях и в порядке, установленных муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района.

8.2. За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению государственными наградами – орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий в установленном законом порядке.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых (служебных) обязанностей работодателем применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами.

9.3. Распоряжение (приказом) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (службе).

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

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

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.

Приложение
к Правилам внутреннего трудового
распорядка администрации
Нефтеюганского района

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников администрации Нефтеюганского района
с ненормированным рабочим (служебным) днем

№	Наименование должностей
1.	Должности муниципальной службы высшей группы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель»: первый заместитель, заместитель главы муниципального образования; директор департамента – заместитель главы муниципального образования; управляющий делами; директор департамента; председатель комитета; начальник управления; начальник управления – главный бухгалтер
2.	Должности муниципальной службы главной группы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель», «помощник (советник)»: заместитель директора департамента, заместитель председателя комитета, заместитель начальника управления; заместитель директора департамента – председатель комитета в составе департамента; заместитель начальника управления – заместитель главного бухгалтера; заместитель директора департамента – главный бухгалтер; председатель комитета в составе департамента; начальник управления в составе департамента, комитета; начальник управления – главный бухгалтер в составе департамента, комитета; начальник (заведующий) отдела, службы; начальник отдела – главный бухгалтер; начальник (заведующий) отдела, службы. помощник, консультант главы муниципального образования
3.	Должности муниципальной службы ведущей группы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель»: заместитель председателя комитета в составе департамента; заместитель начальника управления в составе департамента, комитета;

№	Наименование должностей
	заместитель начальника управления – заместитель главного бухгалтера в составе департамента, комитета; заместитель начальника (заведующего) отдела, службы; заместитель начальника (заведующего) отдела – заместитель главного бухгалтера; начальник отдела – главный бухгалтер в составе департамента, комитета, управления; начальник (заведующий) отдела, службы в составе департамента, комитета, управления; заместитель начальника (заведующего) отдела, службы в составе департамента, комитета, управления; начальник (заведующий) отдела, службы в составе управления; заместитель начальника (заведующего) отдела, службы
4.	Должности муниципальной службы главной группы, учреждаемые для выполнения функции «специалист»: секретарь комиссии
5.	Должности муниципальной службы ведущей группы, учреждаемые для выполнения функции «специалист», «обеспечивающий специалист»: муниципальный жилищный инспектор; специалист-эксперт
6.	Должности муниципальной службы старшей группы, учреждаемые для выполнения функции «специалист», «обеспечивающий специалист»: главный специалист; ведущий специалист
7.	Должности муниципальной службы младшей группы, учреждаемые для выполнения функции «обеспечивающий специалист»: специалист I категории; специалист II категории; специалист
8.	Должности работников, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Нефтеюганского района начальник управления; главный бухгалтер; заместитель начальника управления; главный экономист; начальник отдела, заместитель начальника отдела; системный администратор; ведущий бухгалтер, ведущий экономист, ведущий инженер; специалист по охране труда, эксперт, методист; инспектор, инспектор по кадрам; делопроизводитель