



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» 06 2020г.

г. Енисейск

№ 159-п

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка администрации города, утвержденные постановлением администрации города Енисейска от 30.11.2018 г. № 270-п «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка»

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 16.12.2020 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», руководствуясь ст.ст. 44,46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка администрации города (далее - Правила), утвержденные постановлением администрации города Енисейска от 30.11.2018 г. № 270-п «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка»:

1.1. абзац 5 пункта 1.2. Правил изложить в следующей редакции:

«кадровая служба – отдел кадровой и организационной работы администрации города Енисейска, кадровая или иная служба (работник) структурного подразделения администрации города Енисейска, муниципальных казенных и бюджетных учреждений, уполномоченная на ведение кадрового делопроизводства;»;

1.2. статью 6 Правил изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу кадровой и организационной работы администрации города Енисейска (Н.В.Мрыхина) ознакомить работников администрации города Енисейска с настоящим постановлением под роспись.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по социальным и общим вопросам О.Ю.Тихонову.

4. Постановление вступает в силу с момента подписания

Глава города

Мрыхина Наталья Викторовна
8(39195)2-22-44

В.В.Никольский

6. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

6.1. Порядок приема и увольнения работников (кроме муниципальных служащих) определяется ТК РФ и иными законодательными актами, регулирующими трудовые правоотношения.

Поступление на муниципальную службу и прекращение муниципальной службы осуществляется в соответствии с Трудовым законодательством РФ с учетом особенностей, предусмотренных федеральным и краевым законодательством о муниципальной службе.

6.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

6.3. Замещение и освобождение должностей, предусмотренных штатным расписанием работодателя, производится в соответствии с действующим Трудовым законодательством, а в отношении муниципальных служащих - также и законодательством, регулирующим вопросы муниципальной службы.

6.4. Оформление приема на работу (поступления на муниципальную службу), а также увольнения работника (прекращения муниципальной службы) производится кадровой службой в установленном порядке в соответствии с действующим Трудовым законодательством, а в отношении муниципальных служащих - также и законодательством, регулирующим вопросы муниципальной службы.

6.5. При приеме на работу специалист по кадровой работе обязан потребовать у поступающего на работу лица документы, определенные статьей 65 ТК РФ, а в отдельных случаях с учетом специфики работы, в том числе при поступлении на муниципальную службу, - также предусмотренные иными статьями ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации документы.

6.6. В соответствии с действующим законодательством на всех работающих ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) лиц, воспользовавшихся правом на формирование сведений о трудовой деятельности и трудовом стаже в электронном виде, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования работнику оформляет работодатель (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не оформляется).

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

исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, трудовая книжка на работника не ведется).

6.8. На основании личного заявления лица, поступающего на работу, о заключении с ним трудового договора с письменной резолюцией уполномоченного лица о согласии заключить такой договор специалистами кадровой службы составляется проект трудового договора между работодателем и поступающим на работу лицом.

6.9. Условия проекта трудового договора предварительно (до подписания сторонами) оговариваются специалистами по кадровой работе с уполномоченным лицом. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

6.11. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

6.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста 18 лет;

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

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

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных [ТК](#) РФ, иными федеральными законами.

6.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

6.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой 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.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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.

6.15. Трудовой договор между работодателем и работником заключается в простой письменной форме.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой вшивается в личное дело работника. Подпись уполномоченного лица заверяется печатью работодателя.

Дополнения и изменения в заключенный трудовой договор, в том числе изложение содержания трудового договора в новой редакции, вносятся путем заключения между работодателем и работником дополнительного соглашения.

Получение работником экземпляра трудового договора (дополнительного соглашения) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора (дополнительного соглашения), хранящемся у работодателя.

6.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) специалист кадровой службы обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, должностной (рабочей) инструкцией, положениями об оплате труда (премировании), иными документами, имеющими отношение к трудовой функции работника, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, выдать направление на проведение вводного инструктажа по охране труда, а также разъяснить его права и обязанности.

6.17. Заключенные (подписанные сторонами) трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) подлежат регистрации специалистом кадровой службы в журнале регистрации.

Журнал регистрации трудовых договоров ведется на бумажном и (или) электронных носителях.

6.18. На основании заключенного между работодателем и работником трудового договора в течение одного дня со дня его подписания сторонами специалистами кадровой службы готовится проект распоряжения уполномоченного лица о приеме работника на работу.

Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

6.19. Распоряжение о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника специалисты кадровой службы обязаны выдать ему заверенную надлежащим образом копию указанного распоряжения.

6.20. На основании документов, представленных лицом, поступающим на работу, специалистами кадровой службы оформляется личная карточка работника, формируется личное дело.

Личное дело работника оформляется и формируется в установленном законодательством РФ порядке. Все документы, составляющие личное дело работника, должны быть подобраны по хронологии событий (фактов), пронумерованы и прошиты, а также учтены в описи документов, прилагаемой (вшитой) к каждому личному делу.

6.21. Трудовой договор между работодателем и работником может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовой договор с муниципальными служащими может быть также расторгнут по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством, регулирующим вопросы муниципальной службы.

6.22. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

6.23. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

6.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

6.25. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, установленных статьей 81 ТК РФ.

6.26. Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в случаях, установленных статьей 83 ТК РФ.

6.27. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил его заключения в случаях, установленных статьей 84 ТК РФ.

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением

случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6.29. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением уполномоченного лица.

Проект распоряжения о прекращении (расторжении) трудового договора с работником составляется в 3 экземплярах, по одному для работника, кадровой службы, бухгалтерии.

6.30. При увольнении работника по инициативе работодателя распоряжение об увольнении должно быть полным и мотивированным, содержать причины и основания производимого увольнения.

6.31. С распоряжением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника кадровая служба обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) и производит с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится кадровой службой в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, кадровая служба направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, кадровая служба обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

6.32. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-

материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

6.33. Кадровая служба:

ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в администрации города, структурном подразделении администрации города, муниципальном казенном или бюджетном учреждении свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется);

выдает трудовую книжку работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса, внеся в него запись о подаче работником указанного заявления;

формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности работников и представляет их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФР;

по письменному заявлению работника, не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, выдает работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии распоряжения (приказа) о приеме на работу, распоряжений (приказов) о переводах на другую работу, распоряжения (приказа) об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое).