

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.09.2016 г. Норильск № 487

О внесении изменений в постановление

Главы города Норильска от 28.04.2007 № 872

 В целях приведения в соответствии с действующим законодательством Правил внутреннего трудового распорядка Администрации города Норильска, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка Администрации города Норильска, утвержденные постановлением Главы города Норильска
от 28.04.2007 №872 (далее – Правила), следующие изменения:

1.1. по всему тексту Правил слова «, территориальный исполнительно-распорядительный орган», «, территориальный исполнительно-распорядительный орган,» «и территориальный исполнительно-распорядительный орган» в соответствующих падежах исключить;

1.2. абзацы второй – пятый пункта 1.2 Правил изложить в следующей редакции:

«- работодатель (наниматель):

в трудовых отношениях с работниками (за исключением муниципальных служащих Администрации города Норильска, ее структурных подразделений) – Администрация города Норильска, ее структурное подразделение. Полномочия работодателя осуществляет Руководитель Администрации города Норильска, руководитель структурного подразделения Администрации города Норильска, наделенного правами юридического лица, иное уполномоченное лицо;

в трудовых отношениях с муниципальными служащими Администрации города Норильска, ее структурных подразделений – муниципальное образование город Норильск. Полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель) – Руководитель Администрации города Норильска, иное уполномоченное лицо;

уполномоченное лицо – должностное лицо Администрации города Норильска, ее структурного подразделения, осуществляющее полномочия работодателя на основании постановления Администрации города Норильска о порядке замещения и освобождения должностей муниципальной службы и иных должностей в Администрации города Норильска;

работник – муниципальный служащий Администрации города Норильска, ее структурного подразделения (далее – муниципальный служащий); работник, замещающий должность или рабочее место (профессию), не отнесенные к должностям муниципальной службы;

отдел кадров – отдел кадров и муниципальной службы Управления по персоналу Администрации города Норильска; кадровая или иная служба (работник) структурного подразделения Администрации города Норильска, уполномоченная на ведение кадрового делопроизводства;»;

* 1. абзац пятнадцатый пункта 1.2 Правил изложить в следующей редакции:

«Территориальное соглашение – Межотраслевое территориальное Соглашение между Администрацией города Норильска, учреждениями (организациями), финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск, Территориальным объединением профсоюзов «Федерация профсоюзов муниципального образования город Норильск».»;

* 1. пункт 6.3 Правил изложить в следующей редакции:

«6.3. Замещение и освобождение должностей, предусмотренных штатным расписанием работодателя, производится в соответствии с постановлением Администрации города Норильска о порядке замещения и освобождения должностей муниципальной службы и иных должностей в Администрации города Норильска.»;

* 1. в пункте 6.6 Правил слово «работодателе» заменить словом «работодателем»;
	2. пункт 6.8 Правил изложить в следующей редакции:

«6.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) отдел кадров обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, должностной (рабочей) инструкцией, положениями об оплате труда (премировании), Территориальным соглашением, 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.»;

* 1. в абзацах втором, третьем пункта 7.3.1 Правил слова «распоряжением Главы города Норильска», «распоряжением Главы Администрации города Норильска» заменить словами «распоряжением Администрации города Норильска, издаваемым Руководителем Администрации города Норильска»;
	2. пункт 8.4 Правил изложить в следующей редакции:

«8.4. Порядок предоставления работникам дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день ([Перечень](#P45) должностей муниципальной службы с ненормированным рабочим днем в Администрации города Норильска, её структурных подразделениях; [Перечень](#P83) должностей, не отнесенных к должностям муниципальной службы с ненормированным рабочим днем в Администрации города Норильска, её структурных подразделений и максимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с ненормированным рабочим днем) определяется постановлением Администрации города Норильска, издаваемым Руководителем Администрации города Норильска.»;

* 1. абзац шестой пункта 8.5 Правил изложить в следующей редакции:

«При использовании ежегодного оплачиваемого отпуска работнику на основании его письменного заявления, поданного на имя уполномоченного лица при составлении графика отпусков, дополнительно предоставляется до 4 календарных дней без сохранения заработной платы для проезда к месту использования отпуска и обратно. Указанные дни могут быть использованы по выбору работника согласно поданному заявлению (по частям – по пути следования к месту использования отпуска и обратно либо полностью по пути следования к месту использования отпуска или по пути следования от места использования отпуска).»;

* 1. в пункте 8.6.1 Правил слова «представителя нанимателя (работодателя)» заменить словами «работодателя»;
	2. пункт 8.10 Правил изложить в следующей редакции:

«8.10. Отсутствие работника на рабочем месте при объявлении уполномоченным органом (должностным лицом) местного самоуправления муниципального образования город Норильск на территории муниципального образования город Норильск экстремальных погодных условий, в связи с возникновением (ожиданием возникновения) которых работникам разрешается не прибывать на рабочие места, считается в соответствии со статьей 157 ТК РФ временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника.»;

* 1. пункт 8.14 Правил изложить в следующей редакции:

«8.14. В соответствии со статьей 186 ТК РФ работникам в случае сдачи ими крови и её компонентов предоставляются дни отдыха:

1) в день сдачи крови и её компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

Работник обязан поставить в известность лицо, ответственное за ведение табеля учета рабочего времени данного структурного подразделения Администрации города Норильска (далее – табельщик), о сдаче крови и её компонентов (прохождения медицинского осмотра) и использовании права на отдых в указанный день и предоставить табельщику оригинал справки, подтверждающей факт сдачи крови и ее компонентов (прохождения медицинского осмотра) (далее – справка), в ближайший свой рабочий день;

2) в случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и её компонентов вышел на работу – другой день отдыха.

В случае, если инициатива выхода на работу в день сдачи крови и ее компонентов исходит от работника, то он обязан до начала исполнения своих трудовых обязанностей оформить письменное заявление на имя руководителя структурного подразделения Администрации города Норильска о намерении приступить к своим должностным обязанностям в день сдачи крови и её компонентов с приложением справки.

Руководитель структурного подразделения Администрации города Норильска в целях достижения предусмотренного частью 2 статьи 186 ТК РФ соглашения накладывает визу на заявление работника о согласии с выходом работника на работу в день сдачи крови и её компонентов либо об отказе работнику в выходе на работу в день сдачи крови и её компонентов.

Работник не вправе приступать к должностным обязанностям в день сдачи крови и её компонентов до получения визы руководителя структурного подразделения Администрации города Норильска на соответствующем заявлении.

Завизированное заявление со справкой работником передается табельщику. В табеле учета рабочего времени в данном случае работнику, сдавшему кровь и её компоненты, отражается полный рабочий день. Далее заявление работника и справка передаются в отдел кадров в установленные для передачи табеля учета рабочего времени сроки;

3) в случае сдачи крови и её компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день – другой день отдыха.

В данном случае работник обязан предоставить в течение первых (после отпуска, выходного или нерабочего праздничного дня) 3 рабочих дней после выхода на работу оригинал справки в отдел кадров;

4) после каждого дня сдачи крови и её компонентов – дополнительный день отдыха.

В случаях, предусмотренных подпунктами 2 – 4 настоящего пункта, дни отдыха по желанию работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

Предоставление дней отдыха оформляется распоряжением работодателя на основании письменного заявления работника с приложением копии справки.

Отдел кадров обеспечивает сохранность справки до её передачи в бухгалтерию при использовании дней отдыха.»;

* 1. пункт 9.11 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.»;

* 1. абзац третий пункта 9.12 Правил изложить в следующей редакции:

«Муниципальным служащим предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.»;

* 1. в абзаце третьем пункта 9.14 Правил слова «Главы города Норильска» заменить словами «Руководителя Администрации города Норильска»;
	2. дополнить Правила пунктом 9.25 следующего содержания:

«9.25. Работникам по их письменным заявлениям предоставляется часть ежегодного оплачиваемого отпуска в следующих случаях (не на основании графика отпусков):

- смерть супруга (супруги), близких родственников (дети, родители, брат, сестра) – до 14 календарных дней по желанию работника;

- рождение ребенка, регистрация брака работника, регистрация брака его детей – до 3 календарных дней по желанию работника.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска большей продолжительности (ежегодный оплачиваемый отпуск) не на основании графика отпусков в указанных случаях предоставляется по соглашению между работником и работодателем.»;

* 1. в пункте 10.6 Правил слова «на 29,4» заменить словами «на 29,3»;
	2. пункт 11.2 Правил изложить в следующей редакции:

«11.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца согласно графику выплаты заработной платы в учреждениях (организациях), финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск, являющемуся приложением №1 к Территориальному соглашению.»;

* 1. раздел 12 Правил изложить в следующей редакции:

«12. Поощрения работника за труд

12.1. Поощрение работника за труд осуществляется в соответствии с Положением о награждении работников и коллективов Администрации города Норильска, ее структурных подразделений, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования город Норильск, обществ с ограниченной ответственностью, единственным учредителем которых является Администрация города Норильска, наградами Руководителя Администрации города Норильска, утвержденным постановлением Администрации города Норильска, издаваемым Руководителем Администрации города Норильска.»;

* 1. в пункте 14.3 Правил слова «Главы г. Норильска» заменить словами «Администрации города Норильска, издаваемыми Руководителем Администрации города Норильска».
1. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в Администрации города Норильска на день вступления в силу настоящего постановления, исчислять продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков в соответствии с требованиями раздела 9 Правил начиная с их нового служебного года, наступившего после 1 августа 2016 года.
2. Руководителям муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования город Норильск в месячный срок со дня вступления в силу настоящего постановления на основе изменений в Правила внутреннего трудового распорядка Администрации города Норильска разработать, согласовать и утвердить в порядке, установленном трудовым законодательством, изменения в Правила внутреннего трудового распорядка возглавляемых ими учреждений, предприятий. Проекты изменений Правил внутреннего трудового распорядка согласовать с юридическими службами (юристами) структурных подразделений Администрации города Норильска, в ведении которых находится соответствующее муниципальное учреждение, в случае их отсутствия – с Управлением по персоналу Администрации города Норильска.
3. Управлению по персоналу Администрации города Норильска:

- не позднее семи рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления, а в случае временного отсутствия (нахождения в отпуске, служебной командировке, временной нетрудоспособности и др.) в течение семи рабочих дней после выхода их на работу ознакомить под роспись заместителей Руководителя Администрации города Норильска, руководителей структурных подразделений Администрации города Норильска с настоящим постановлением;

- приобщить копии листов ознакомления работников Администрации города Норильска, указанных в [абзаце втором](#P41) настоящего пункта и [абзаце втором пункта](#P38) 6 настоящего постановления, к материалам личных дел соответствующих работников Администрации города Норильска.

1. Руководителям структурных подразделений Администрации города Норильска:

- не позднее десяти рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления, а в случае временного отсутствия подчиненных работников (нахождения их в отпуске, служебной командировке, временной нетрудоспособности и др.) в течение семи рабочих дней после выхода их на работу ознакомить под роспись работников возглавляемых ими структурных подразделений Администрации города Норильска с настоящим постановлением;

- листы ознакомления работников возглавляемых ими структурных подразделений Администрации города Норильска с настоящим постановлением, направить в Управление по персоналу Администрации города Норильска для приобщения к материалам личных дел соответствующих работников.

Руководитель Администрации города Норильска Е.Ю. Поздняков