

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом КОГОБУ
«Учебно-методический центр
ГОЧС и ПБ Кировской области»
от 01.08.2018 № 77-ОД

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Кировского областного государственного образовательного бюджетного
учреждения дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический центр по гражданской обороне,
чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Кировской области»
(КОГОБУ «Учебно-методический центр ГОЧС и ПБ Кировской области»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в КОГОБУ «Учебно-методический центр ГОЧС и ПБ Кировской области» (далее – Учреждение), порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Учреждении.
- 1.3. Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с Учреждением, и являются обязательными для применения и соблюдения.
- 1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения руководителем Учреждения.
- 1.5. Правила прекращает свое действие в связи с:
утверждением новой редакции Правил;
изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения;
- 1.6. Постоянным местом хранения Правил является отдел материально - технического обеспечения, правовой и кадровой работы Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ

- 2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.
- 2.2. При заключении трудового договора с Учреждением работодатель обязан потребовать от работника предоставления следующих документов:
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки.

2.3. В соответствии со статьёй 213 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.4. Для выявления заболеваний, препятствующих педагогической деятельности, педагогические работники Учреждения обязаны проходить предварительные (при поступлении на работу) медицинские осмотры (обследования).

2.5. Прием на работу без указанных документов не производится.

2.6. Организация может в добровольном порядке направлять на медосмотр работников различных категорий, получив предварительно их согласие.

2.7. В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.8. В рекомендательном порядке отдельные лица, поступающие на работу, представляют автобиографию для получения более полной информации о кандидате, изучения его деловых качеств и правильного определения квалификационного уровня.

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.10. При заключении трудового договора, в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, продолжительностью, установленной ст. 70 ТК РФ.

2.11. При поступлении работника на работу или переводе его, в установленном порядке, на другую работу, работодатель обязан:

ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну и ответственность за ее разглашение.

провести вводный инструктаж по гражданской обороне с вновь принятыми работниками организаций в течение первого месяца их работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения обязаны:

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

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно 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 разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

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

4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

4.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

4.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

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

4.10. Своевременно выполнять предписания 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

4.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, 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. Распорядок дня, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников Учреждения с учетом специфики работы и утверждается руководителем Учреждения.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (8 часов в день).

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

для педагогических работников – не более 36 часов в неделю.

5.4. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, гибкий график и другие удобные формы труда.

5.5. В случаях, предусмотренных ст. 93 ТК РФ, работодатель обязан установить работнику неполное рабочее время.

Неполное рабочее время устанавливается по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

5.6. Время начала, окончания рабочего дня и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

5.6.1. Для педагогических работников Учреждения:

начало рабочего дня в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу – 9 час.00 мин.;

перерыв для отдыха и питания: с 12 час. 30 мин. до 13 час. 18 мин.;

окончание рабочего дня – в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу 17 час. 00 мин.

5.6.2. Для остальных работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с двумя выходными днями:

начало рабочего дня – 8 час. 00 мин.;

перерыв для отдыха и питания – с 12 час. 30 мин. до 13 час. 18 мин.;

окончание рабочего дня – в понедельник, вторник, среду, четверг – 17 час 00 мин.;

окончание рабочего дня в пятницу – 16 час 00 мин.

5.7. Режим труда и отдыха специалистов, непосредственно работающих с персональными компьютерами, зависит от характера выполняемой работы (ввод данных, текстов, редактирование, чтение информации с экрана). Непрерывная продолжительность работы не должна превышать 4 часов, при этом после каждого часа устанавливается перерыв 10 минут, а через 2 часа – 15 минут.

5.8. Продолжительность рабочего времени для совместителей не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.9. Привлечение работника в выходные и праздничные дни, в том числе на дежурство, допускается в соответствии с действующим трудовым законодательством с письменного согласия работника.

5.10. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной и (или) нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.11. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, которое он может использовать по своему усмотрению.

5.12. Виды времени отдыха:

5.12.1. Перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания.

5.12.2. Выходные дни.

Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота, воскресенье.

5.12.3. Нерабочие праздничные дни устанавливаются постановлением Правительства РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.12.4. Отпуска.

В соответствии со статьей 334 Трудового кодекса Российской Федерации педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

Остальным работникам, устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Работникам, имеющим непрерывный стаж работы (службы) в органах управления, подразделениях гражданской защиты и пожарной безопасности, предоставляется дополнительный отпуск в соответствии с коллективным договором Учреждения.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым работодателем с учётом мнения работника.

График отпусков обязателен как для работодателя так и для работников.

Работающим по совместительству отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором, не менее трех календарных дней.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в Учреждении, определяется Положением об оплате труда работников Учреждения.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законодательством Российской Федерации.

6.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц путём перечисления на банковские карты работников Учреждения. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 15-е и 29-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, и в размерах, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

6. ПООЩРЕНИЯ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрения работников:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение Почетной грамотой;

представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.5. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Учреждения.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Трудовые обязанности работников определяются настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.5. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ руководителя Учреждения 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 приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.9. 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.

8.10. Любая временная нетрудоспособность, любой продолжительности удостоверяется документом медицинского характера. При отсутствии такого документа неявка на работу квалифицируется, как прогул. Работник обязан предъявить работодателю документ медицинского характера в первый день выхода на работу после временной нетрудоспособности.

9. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменном виде за две недели не только во время работы, но и во время отпуска, временной нетрудоспособности и в другие периоды отсутствия на работе. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

9.2. Днем увольнения является последний день работы. Если последний день работы согласно графику работы приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения о предстоящем увольнении считается ближайший следующий за ним рабочий день.

9.3. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с работодателем, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в банковские учреждения и т.д.

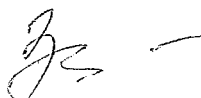
9.4. В случае увольнения материально ответственных лиц, такие работники обязаны перед увольнением в ходе инвентаризации сдать вверенные им на период работы товарно-материальные ценности лицу, назначенному приказом руководителя Учреждения или новому работнику, принимающему эти ценности под отчет.

9.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения. Приказ о прекращении трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется работнику под роспись с указанием даты ознакомления.

9.6. На основании и в точном соответствии с подписанным приказом о прекращении трудового договора уполномоченное лицо Учреждения заполняет и выдает в установленном порядке в последний день работы работнику трудовую книжку.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Учреждения.



**КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПРИКАЗ

01.08.2018

г. Киров

№ 77-09

**О введении в действие Правил внутреннего трудового
распорядка КОГОБУ «Учебно-методический центр ГОЧС и ПБ
Кировской области»**

В связи с переименованием учреждения и для укрепления трудовой дисциплины, рациональной организации труда, обеспечения необходимых условий для работы в КОГОБУ «Учебно-методический центр ГОЧС и ПБ Кировской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 01 августа 2018 года Правила внутреннего трудового распорядка для работников КОГОБУ «Учебно-методический центр ГОЧС и ПБ Кировской области» согласно приложению.
2. Отменить действие приказа директора КОГОБУ «Служба специальных объектов» от 07.03.2012 № 25 «О введении в действие Правил внутреннего трудового распорядка КОГОБУ «Служба специальных объектов».
3. Савиных Лилии Витальевне довести данные Правила до всех работников КОГОБУ под роспись.

И.о. директора

И.В. Зыкина

В дело № 01-07

ПОДГОТОВЛЕНО

Специалист по кадрам отдела
материально-технического
обеспечения, правовой
и кадровой работы



Л.В. Савиных
01.08.2018

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер отдела
бухгалтерского учета



Н.П. Калмыкова
01.08.2018