

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом
Управления по ГОЧС и ПБ
Мурманской области
от 25.05.2012 №191
(в редакции от 01.04.2019 № 225)

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Управления по делам гражданской обороны, защите населения от
чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в государственном областном казенном учреждении «Управление по делам гражданской обороны, защите населения от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Мурманской области» (далее – Управление) и регламентируют 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 Управлении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и повышения результативности профессиональной деятельности работников.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» – государственное областное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны, защите населения от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Мурманской области»;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Управления, трудовым договором.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Управления.

2. Заключение трудового договора и порядок приема на работу

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (под роспись);
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную тайну, в случае если работник при выполнении своих должностных обязанностей будет допущен в установленном порядке к указанным сведениям, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. 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.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

2.11. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Управления.

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для начальника Управления и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

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

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.

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

В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.14. С Работниками, которые по характеру выполняемой работы будут иметь доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, трудовой договор заключается только после оформления допуска в порядке, установленном законодательством.

2.15. Допуск работников к государственной тайне предусматривает:

- принятие на себя обязательств перед государством по нераспространению доверенных им сведений, составляющих государственную тайну;
- письменное согласие на частичные, временные ограничения их прав в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне»;
- письменное согласие на проведение в отношении их полномочными органами проверочных мероприятий;
- определение видов, размеров и порядка предоставления социальных гарантий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- ознакомление с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за его нарушение;
- принятие руководителем организации решения (в письменном виде) о допуске оформляемого гражданина к сведениям, составляющим государственную тайну.

2.16. Лица, которым оформляется допуск к государственной тайне, обязаны представить справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование) для определения их пригодности по состоянию здоровья к выполнению поручаемой работы.

2.18. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом 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 обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник выполняет возложенные на него обязанности и несет ответственность за результаты работы.

В течение срока предупреждения об увольнении работодатель имеет право уволить Работника за совершение дисциплинарного проступка.

3.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, а при предоставлении отпуска с последующим увольнением – до дня начала отпуска. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с действующим законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

3.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем 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 выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

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

3.5. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.6. Не позднее дня увольнения работник обязан:

- оформить обходной лист (в соответствии с перечнем структурных подразделений и должностных лиц, указанных в нем) и передать в отдел кадров;
- передать дела и документы начальнику структурного подразделения или уполномоченному лицу;
- возвратить материально-ответственному лицу подразделения имущество, оргтехнику и иные товарно-материальные ценности, выданные для использования в работе;
- возвратить в службу вещевого обеспечения неиспользованное вещевое имущество;
- погасить задолженность Работодателю (при наличии задолженности, которая возникла в связи с трудовой деятельностью работника: для возврата неизрасходованных денежных средств, выданных работнику для оплаты стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно; для погашения

неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой; при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и др.);

- сдать в группу по защите государственной тайны печати, пропуска.

3.7. При увольнении материально-ответственного лица не позднее, чем за неделю до даты прекращения трудового договора проводится инвентаризация товарно-материальных ценностей.

Выявленная по результатам инвентаризации недостача, в случае установления вины материально-ответственного лица, возмещается им в установленном законодательством порядке.

3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.10. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее 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 выполняемой работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обращение к Работодателю по вопросам организации и охраны труда, выплаты заработной платы, а также по личным вопросам;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- качественно и своевременно выполнять распоряжения и поручения Работодателя и своего непосредственного руководителя;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- 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;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях,

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов и материальных ценностей;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- своевременно ставить в известность руководство о необходимости временного отсутствия на рабочем месте по уважительной причине;

- систематически повышать деловую (производственную) квалификацию;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- предоставлять руководству достоверную информацию по вопросам своей повседневной деятельности, о результатах работы;

- при изменении персональных данных (изменение места жительства, паспортных данных, сведений о семейном положении, получение документа об образовании, повышение квалификации и др.) сообщать об этом в отдел кадров в двухнедельный срок со дня наступления события;

- соблюдать общепринятые нормы поведения в обществе, относиться с уважением к другим работникам и Работодателю, а также к посетителям Управления;

- не допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, в отношении деятельности Управления, его руководителей или работников, если это не входит в должностные обязанности работника;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях;

- разглашать или использовать в интересах иных организаций или физических лиц сведения конфиденциального характера, в том числе о персональных данных других работников Управления, а также служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей;

- курить в помещениях вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников своевременного и качественного исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения локальных нормативных актов, непосредственно связанных с трудовой деятельностью, в т.ч. настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, в т.ч. в случае появления работника на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- направлять работников на медицинское освидетельствование в случае появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- принимать локальные нормативные акты;

- издавать обязательные для исполнения всеми работниками приказы, распоряжения, давать поручения и указания по вопросам текущей и перспективной деятельности;

- направлять работников на повышение квалификации, стажировку;

- производить обработку персональных данных работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и заключенных с работниками трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- соблюдать нормы, регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным

средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.3. Работодатель при осуществлении своих прав и обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии деятельности Управления.

5.4. Работодатель несет ответственность за нарушение своих обязанностей в соответствии с законодательством РФ.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Управления составляет 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени с сохранением полной заработной платы составляет 36 часов в неделю, устанавливается для женщин, начальника (заместителя начальника) аварийно-спасательной службы, работников Мурманского и Кандалакшского отрядов аварийно-спасательной службы, оперативных дежурных (по пожаротушению) оперативной группы, преподавателей учебно-методического центра по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

Сокращенная продолжительность рабочего времени может устанавливаться для других категорий работников, определенных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.2. Режим рабочего времени (продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы (смены), время перерывов в работе) для всех категорий работников Управления определен в приложении № 1 к настоящим Правилам.

6.3. Работникам, работающим по графику, имеющим сменный режим работы, а также специалистам, привлекаемым к несению дежурства, предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте.

6.4. Работникам, заступающим на суточное дежурство, при работе в ночное время (при условии, если позволяет оперативная обстановка) предоставляются специальные перерывы с правом отдыха в специально оборудованных помещениях (приложение № 1).

Специальные перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате.

6.5. Для учета времени, фактически отработанного каждым работником, устанавливаются следующие учетные периоды рабочего времени:

- при поденном учете – 1 месяц;
- при суммированном учете – 3 месяца (один календарный год).

Продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов.

Правила ведения суммированного учета рабочего времени установлены Положением по ведению суммированного учета рабочего времени отдельным категориям работников Управления.

6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных, совпадающих с Новогодними каникулами и Рождеством Христовым. Правительство РФ переносит два дня из числа выходных, совпадающих с этими праздниками, на другие дни в очередном календарном году.

6.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Управления в целом или его отдельных структурных подразделений.

Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.8. В исключительных случаях допускается привлечение работодателем работника к сверхурочной работе в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Учет времени, отработанного работником сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, ведется в «Журнале учета сверхурочных часов» лицами, ответственными за ведение табелей учета рабочего времени.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам, составляет 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется отдельным категориям работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

За работу в районах Крайнего Севера работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня.

Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время. Перечень профессий и должностей работников Учреждения, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, определен в приложении № 2 к настоящим Правилам.

6.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков составляется на основании поданных руководителями структурных подразделений предложений, согласованных с заместителями начальника Управления – кураторами. Данные предложения подаются в отдел кадров не позднее 1 декабря текущего года.

Утвержденный график отпусков доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

7. Заработная плата

7.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением по оплате труда работников государственного областного казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны, защите населения от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Мурманской области» (далее – Положение), утвержденного приказом работодателя, и состоит из должностного оклада (оклада), повышающих коэффициентов к должностным окладам (окладам), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размеры должностных окладов (окладов), повышающих коэффициентов к должностным окладам (окладам), размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются Положением.

7.2. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7.3. Заработная плата работника, отработавшего установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени, исполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного трехсторонним соглашением о минимальной заработной плате в Мурманской области.

7.4. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц:

- выплата заработной платы за период с 1 по 15 число – 18-го числа текущего месяца;
- выплата заработной платы за период с 16 по 30 (31) число (в феврале – по 28 (29) число) – 3-го числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Выплата заработной платы производится в кассе Управления путем выдачи наличных денежных средств либо перечисляется в безналичной денежной форме на указанный работником счет в банке, если в трудовом договоре определены условия перечисления.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

7.5. Расчетные листки, содержащие сведения о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, работнику выдаются 3 числа месяца, следующего за месяцем начисления заработной платы.

7.6. Оплата отпуска работнику производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8. Поощрение работников

8.1. За высокопрофессиональное, качественное и добросовестное выполнение должностных (трудовых) обязанностей, за выполнение особо важных или сложных работ, повышение эффективности труда и достижение высоких показателей, применение в работе современных форм и методов организации труда, за продолжительный и безупречный труд, а также в связи со знаменательными (юбилейными, праздничными) датами и событиями к работникам могут применяться следующие виды поощрения:

- награждение Почетной грамотой Управления;
- объявление Благодарности Управления;
- награждение ценным подарком;
- премирование.

Порядок представления к награждению Почетной грамотой Управления и к поощрению Благодарностью Управления регламентируется Положением

«О Почетной грамоте Управления по делам ГОЧС и пожарной безопасности Мурманской области» и Положением «О Благодарности Управления по делам ГОЧС и пожарной безопасности Мурманской области».

Виды, размеры и порядок премирования определяются Положением о материальном стимулировании работников Управления.

8.2. Применение Работодателем мер поощрения осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству руководителя структурного подразделения, согласованного с заместителем начальника Управления – куратором.

8.3. Поощрения оформляются приказом Работодателя, который доводится до сведения работника.

8.4. Работодатель имеет право за большой вклад в укрепление гражданской обороны, пожарной безопасности, обеспечение защиты населения и территории Мурманской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, профессиональное мастерство представлять работников Управления к награждению Почетной грамотой Губернатора, к поощрению Благодарностью Губернатора Мурманской области и ведомственными знаками отличия МЧС России.

8.5. Работодатель имеет право за особые трудовые заслуги перед обществом и государством представлять работников Управления к государственным наградам.

8.6. Сведения о награждениях за успехи в работе заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Дисциплинарные взыскания

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

9.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.3. 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника,

пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный Управлению.

9.6. Приказ 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. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

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.

10. Заключительные положения

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

10.2. Изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются Работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива.
