

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**муниципального казенного Учреждения
Нижевартковского района
«Управление по делам гражданской обороны и
чрезвычайным ситуациям»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт муниципального казенного Учреждения Нижневартовского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» (далее – Учреждение), регламентирующий 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 взаимоотношений в Учреждении.

1.2. К работникам Учреждения (далее - работники) относятся руководители, специалисты и рабочие.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Учреждением, в лице директора Учреждения (далее - работодатель) на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с трудовым законодательством.

2.1.1. При поступлении на работу для заключения трудового договора гражданин предъявляет специалисту по кадрам подлинники следующих документов:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

документ об образовании и(или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

справка с предыдущего места работы о наличии процентов северной надбавки (при необходимости);

справка с предыдущего места работы о неиспользованном льготном отпуске (при необходимости).

2.1.2. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, работодатель может запросить предъявления дополнительных документов.

2.2. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работников следующими способами:

проведением проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу;

собеседованием;

установлением по соглашению сторон условия об испытании.

2.3. При заключении трудового договора впервые, начиная с 01.01.2021, трудовая книжка оформляется Работодателем только в электронном виде.

2.4. 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 в электронном виде.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора и выдается заверенная копия.

2.8. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Учреждения и его заместителя, главного бухгалтера, руководителей отделов Учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные Учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного Учреждения;

- 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, коллективным договором.

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

2.15. 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.

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

2.17. 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.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, а чем делается запись в трудовой книжке в бумажном (при наличии) и электронном виде. Записи и внесение сведений о причинах увольнения в трудовую книжку в бумажном (при наличии) и электронном виде, должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

2.19. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется должностной инструкцией.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и в Положении об оплате труда и социальной защищенности условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки.
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Рабочее время – время, в течение которого работник Учреждения в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.1. Для работников Учреждения устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов для женщин с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

сменный режим работы для работников Единой дежурно-диспетчерской службы Учреждения (далее – ЕДДС) – суммированный учет рабочего времени за год, согласно производственному календарю.

Режим работы для мужчин:

понедельник - четверг с 09.00 до 18.15.

пятница с 09.00 до 17.00

Режим работы для женщин:

понедельник с 09.00 до 18.00.

вторник - пятница с 09.00 до 17.00.

В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 часов.

Работникам в течение рабочего дня устанавливается перерыв с целью уменьшения нагрузки на зрение, который включается в рабочее время и предоставляется: с понедельника по пятницу с 10.00 до 10.30.

5.1.1. Режим работы для ЕДДС - суточный: с 09:00 до 09:00 следующего дня.

5.1.2. В течение рабочего дня работникам ЕДДС предоставляется перерыв для отдыха и питания:

Старшему оперативному дежурному: с 12:00 до 13:00 (обед), с 18:00 до 18:30 (ужин), с 07:00 до 07:30 (завтрак).

Помощнику старшего оперативного дежурного: с 13:00 до 14:00 (обед), с 18:30 до 19:00 (ужин), с 07:30 до 08:00 (завтрак).

5.1.3. При возникновении в период отдыха для приема пищи чрезвычайных ситуаций или происшествий работник ЕДДС может, при необходимости, прерывать или переносить его на другое время суток.

5.2. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня для лиц, работающих по 5-дневной рабочей неделе, сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.4. Привлечение работников Учреждения (кроме работников ЕДДС) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора Учреждения с письменного согласия работника.

5.5. Работникам, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

5.6. При внутреннем совместительстве, количество дней дополнительного отпуска определяется по основной занимаемой должности.

5.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется пропорционально периоду рабочего времени, исчисляемому для ежегодных основных оплачиваемых отпусков.

5.8. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.9. Порядок командирования и возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников Учреждения утверждается соответствующим локальным нормативным актом.

5.10. Руководитель Учреждения осуществляет личный прием граждан по вопросам предупреждения чрезвычайных ситуаций, первый вторник месяца с 15:00 до 17:00.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.2. За работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней всем работникам Учреждения.

6.3. Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня (Приложение № 2 к коллективному договору).

6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

6.4.1. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.4.2. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается работодателем. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем, главным бухгалтером и предоставленному в отдел кадров не позднее, чем за три недели до начала отпуска.

6.4.3. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

6.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.8. 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.

6.9. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней, без учета дней на дорогу.

6.10. Работникам, могут предоставляться дополнительные выходные дни или неоплачиваемый отпуск на основании Трудового кодекса Российской Федерации.

7. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

7.1. При временной нетрудоспособности работнику Учреждения, в соответствии с федеральными законами Российской Федерации, выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

7.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

8. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются меры поощрения работников Учреждения:

- представление в установленном порядке к награждению государственными наградами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
- представление в установленном порядке к награждению Почетной грамотой Главы района;
- представление в установленном порядке к награждению благодарственным письмом Главы района;
- объявление благодарности директором Учреждения;
- выплата денежных премий.

8.2. Поощрения объявляются приказом Учреждения, доводятся до сведения работника и всего коллектива и заносятся в личное дело и трудовую книжку (в бумажном виде) работника.

8.3. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда и социальной защищенности руководителей, специалистов и рабочих Учреждения.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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 дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. ОПЛАТА ТРУДА

10.1. За выполнение должностных обязанностей работники Учреждения получают заработную плату - денежное вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

10.2. Заработная плата устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

10.3. Работодатель производит оплату труда работников в соответствии с утвержденным Положением об оплате труда.

10.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

10.5. Условия оплаты труда определяются трудовым договором, заключенным с работником при приеме на работу.

10.6. При выплате заработной платы, бухгалтерия Учреждения обязана в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате по форме предусмотренной программным продуктом.

10.7. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца путем перечисления на указанный работником счет в банке.

Выплата заработной платы работникам Учреждения осуществляется, в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, в установленные дни:

18 числа текущего месяца – заработная плата за первую половину текущего месяца;

3 числа следующего месяца – заработная плата за вторую половину текущего месяца.

Премииальные выплаты, устанавливаемые по итогам работы за месяц, начисляются и выплачиваются при окончательном расчете заработной платы за месяц.

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

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

10.9. Удержания из заработной платы работника производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

10.11. В случае если работодатель допустит задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, он несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

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

10.13. При отсутствии на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, болезнь) работника Учреждения доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производится в соответствии с действующим положением об оплате труда, за счет средств, предусмотренных на оплату труда.

11. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ТЕЛЕФОНОВ

11.1. Работники Учреждения вправе использовать в ходе профессиональной деятельности стационарные и сотовые служебные телефоны (Приложение № 4 к коллективному договору) .

11.2. Работникам запрещено без особой необходимости звонить со стационарного служебного телефона на телефоны сотовой связи, за исключением служебных сотовых телефонов сотрудников Учреждения.

11.3. Работники, имеющие в пользовании служебные сотовые телефоны, должны соблюдать порядок их использования и лимит финансирования услуг сотовой телефонной связи.

11.4. Сотрудники, за которыми закреплены телефоны, имеющие выход на междугородную связь, несут персональную ответственность за доступ к ним посторонних лиц.

12. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЛУЖЕБНОГО АВТОТРАНСПОРТА

12.1. В целях организации плановых поездок на служебном автотранспорте работники Учреждения обязаны заблаговременно получить разрешение на выезд у директора Учреждения.

13. ТРЕБОВАНИЕ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ РАБОТНИКОВ

13.1. Работники Учреждения должны выглядеть опрятно, иметь аккуратный внешний вид и обязаны придерживаться делового стиля в одежде.

13.2. Одежда работника Учреждения должна показывать положительные признаки: солидность, надежность, аккуратность и соответствовать сезону.

13.3. Обувь должна соответствовать одежде и сезону.

13.4. В любое время года исключается спортивная одежда и обувь, шорты, декольтированные блузы и платья.

13.5. Допускается носить драгоценности.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия локальных актов Учреждения.

14.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения хранятся у Работодателя, а также вывешиваются в помещении, занимаемом Учреждением, на видном месте.