

Утверждены
распоряжением МКУ «Служба
гражданской защиты г. Апатиты»
от 27.09.2016 № 46

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального казенного учреждения
«Служба гражданской защиты города Апатиты»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном казенном учреждении «Служба гражданской защиты города Апатиты» (далее - МКУ «Служба гражданской защиты г. Апатиты»; Учреждение), а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила имеют цель укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в МКУ «Служба гражданской защиты г. Апатиты».

1.3. Действия Правил распространяются на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режима труда и отдыха.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме.

2.2. При приеме на работу в МКУ «Служба гражданской защиты г. Апатиты» гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Учреждении.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и руководителем Учреждения. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в МКУ «Служба гражданской защиты г. Апатиты».

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем МКУ «Служба гражданской защиты г. Апатиты». Учреждение не вправе требовать от работника выполнения работы, не оговоренной в трудовом договоре, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. На основании трудового договора руководитель МКУ «Служба гражданской защиты г. Апатиты» издает распоряжение о приеме на работу, которое объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. Фактический допуск к работе считается заключенным с момента подписания трудового договора сторонами, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.6. При поступлении на работу работника с Перечнем локальных нормативных актов МКУ «Служба гражданской защиты» (до подписания/после подписания трудового договора).

2.7. Уполномоченное лицо Учреждения ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в Учреждении свыше пяти дней, если работа в МКУ «Служба гражданской защиты г. Апатиты» является для работника основной.

2.8. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.9. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Учреждение письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством Российской Федерации. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.12. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением МКУ «Служба гражданской защиты г. Апатиты».

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.13. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с руководителем МКУ «Служба гражданской защиты г. Апатиты» обязан сдать всю документацию, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей.

В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы и т.д.

2.14. В день увольнения МКУ «Служба гражданской защиты г. Апатиты» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно ст. 127 ТК РФ.

3. Права и обязанности работников

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника МКУ «Служба гражданской защиты г. Апатиты» определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами МКУ «Служба гражданской защиты г. Апатиты», утверждаются руководителем и хранятся на рабочем месте начальника единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники МКУ «Служба гражданской защиты г. Апатиты» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами;

- предоставление работы, оговоренной в трудовом договоре;
- 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, 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 действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

3.4. Работники организации **обязуются**:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов, распоряжения руководителя Учреждения, указания своего непосредственного руководителя (начальника);

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- бережно относиться к имуществу организации и других работников; обеспечивать его сохранность.

4. Права и обязанности Учреждения

4.1. МКУ «Служба гражданской защиты г. Апатиты» при осуществлении организационно-распорядительной деятельности **имеет право**:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МКУ «Служба гражданской защиты г. Апатиты» и других работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов, распоряжений руководителя Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

4.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, МКУ «Служба гражданской защиты г. Апатиты» **обязано:**

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, материалами, документацией и др.;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством Российской Федерации, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников Учреждения;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и организации труда;
- обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Общий для всех работников режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в МКУ «Служба гражданской защиты г. Апатиты» устанавливается:

для мужчин - 40 часов в неделю;

для женщин - 36 часов в неделю;

Начало работы – 08 часов 45 минут.

Перерыв - с 12 часов 45 минут до 14 часов 00 минут.

Окончание работы – 18 часов 00 минут.

Окончание работы в пятницу – 18 часов 00 минут, для женщин – 12 часов 45 минут.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

5.3. Для оперативных дежурных единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области МКУ «Служба гражданской защиты г. Апатиты» устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы определяется графиками сменности, с соблюдением установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Место отдыха и приема пищи устанавливается в помещении единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области МКУ «Служба гражданской защиты г. Апатиты» Перерывы для принятия пищи в месте выполнения работ.

и перерыва для отдыха и приема пищи,

5.4. Для работников профессиональной аварийно-спасательной службы Учреждения устанавливается:

5.4.1. Начальнику профессиональной аварийно-спасательной службы Учреждения:

Продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (согласно отчета о проведении специальной оценки условий труда).

Начало работы – **09 часов 00 минут.**

Перерыв - с **13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.**

Окончание работы – **17 часов 20 минут.**

Выходные дни - **суббота и воскресенье.**

5.4.2. Спасателям профессиональной аварийно-спасательной службы Учреждения устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности, но не более 36 часов в неделю (согласно отчета о проведении специальной оценки условий труда).

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, с соблюдением установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.5. Привлечение работника к сверхурочным работам производится Учреждением в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, на основании распоряжения МКУ «Служба гражданской защиты г. Апатиты».

5.6. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается распоряжением МКУ «Служба гражданской защиты г. Апатиты».

5.7. Предоставление ежегодного отпуска работникам:

5.7.1 Основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.7.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск, установленный законодательством Российской Федерации для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 24 календарных дня.

5.7.3. Дополнительный оплачиваемый отпуск 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) продолжительностью 7 календарных дней.

5.7.4. Дополнительный оплачиваемый отпуск (статья 28 Федерального закона от 22.08.95 № 151-ФЗ):

5.7.4.1. Спасателям, имеющим непрерывный стаж работы в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях на должностях спасателей до 10 лет - 2 суток.

5.7.4.2. Спасателям, имеющим непрерывный стаж работы в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях на должностях спасателей более 10 лет - 7 суток.

5.7.4.3. Спасателям, имеющим непрерывный стаж работы в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях на должностях спасателей более 15 лет - 12 суток.

5.7.5. Дополнительный оплачиваемый отпуск (статья 28 Федерального закона от 22.08.95 № 151-ФЗ) личному составу профессиональной аварийно-спасательной службы за участие в работах по

ликвидации ЧС предоставляется из расчета - один день отпуска за 24 часа работы в условиях ЧС. Продолжительность отпуска не должна превышать 15 суток.

5.7.6. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительностью от 3 до 7 календарных дней, согласно Ведомости учета фактической работы сотрудников в режиме ненормированного рабочего дня, в порядке установленном Трудовым Кодексом РФ и распоряжением МКУ «Служба гражданской защиты г.Апатиты» от 03.06.2013 № 14 «Об определении перечня должностей, при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день».

5.8. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

5.9. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса РФ.

5.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

5.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с руководителем Учреждения количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение.

6. Оплата труда

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

6.2. Система заработной платы, устанавливается Положением о системе оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Служба гражданской защиты города Апатиты» и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 05 и 20 числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется руководителем Учреждения.

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

6.6. Работникам, состоящим на должностях оперативных дежурных единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области МКУ «Служба гражданской защиты г. Апатиты», суммированный учет рабочего времени устанавливается с учётным периодом – квартал (3 месяца) из расчета при 40 часовой рабочей неделе для мужчин и 36 часовой рабочей неделе для женщин.

6.7. Работникам, состоящим на должностях спасателей профессиональной аварийно-спасательной службы МКУ «Служба гражданской защиты г. Апатиты», суммированный учет рабочего времени устанавливается с учётным периодом – квартал (3 месяца) из расчета при 36 часовой рабочей неделе.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- и иные поощрения.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.2. Поощрения оформляются распоряжением МКУ «Служба гражданской защиты г. Апатиты» с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

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

8. Дисциплина труда

8.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает руководитель Учреждения.

8.4. До наложения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника руководитель Учреждения с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Распоряжение руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи, уполномоченным работником составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его непосредственного совершения, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

8.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7 настоящих Правил, к работнику не применяются.

9. Материальная ответственность

9.1. Одна из сторон трудового договора (работник или МКУ «Служба гражданской защиты г. Апатиты»), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие МКУ «Служба гражданской защиты г. Апатиты», без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на предприятие или находиться там, в нетрезвом состоянии.

10.2. Каждый работник Учреждения обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

11. Заключительные положения

11.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и разделом 8 настоящих Правил.

11.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации и конкретизируется в локальных нормативных актах, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае с работником заключается письменный договор о полной материальной ответственности.

11.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников Учреждения, 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.

Коллеги

Серия

