

Российская Федерация  
Мурманская область  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЛУЖБА ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ  
ГОРОДА АПАТИТЫ»

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

«17 » Ок 2023  
№ 13

### Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

В целях укрепления дисциплины труда, регулирования вопросов трудовых отношений, рационального использования рабочего времени и повышения эффективности труда и в соответствии со статьей 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить и ввести в действие с 17 февраля 2023 года прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного учреждения «Служба гражданской защиты города Апатиты» (далее - ПВТР).
2. Лицу ответственному за ведение кадрового делопроизводства в учреждении - начальнику курсов гражданской обороны курсов гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций Шутенко С.В.:
  - 2.1. Разместить копию ПВТР на информационном стенде для обеспечения ознакомления с ними всех работников учреждения.
  - 2.2. Обеспечить ознакомление всех принимаемых на работу лиц с положением ПВТР до заключения с ними трудового договора подпись.
3. Признать утратившим силу распоряжение МКУ «Служба гражданской защиты г. Апатиты» от 09.10.2020 № 68 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка».
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Руководитель учреждения

А.В. Захарин

Рассылка: дело, работники учреждения.

Шутенко С.В.  
63107

Утверждены  
распоряжением  
МКУ «Служба гражданской  
защиты г. Апатиты»  
от 17.02.2023 № 83

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном казенном учреждении «Служба гражданской защиты города Апатиты» (далее - МКУ «Служба гражданской защиты г. Апатиты», учреждение, работодатель) 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 учреждении.

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. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников МКУ «Служба гражданской защиты г. Апатиты». С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая принимаемых на работу.

1.4. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются руководителем МКУ «Служба гражданской защиты г. Апатиты».

1.5. В настоящих Правилах используются следующие термины:

работодатель - Муниципальное казенное учреждение «Служба гражданской защиты города Апатиты»;

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 учреждения, трудовым договором.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения.

**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 (подпись).

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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования для отдельных категорий работников согласно статей 65, 331 и 351,1 Трудового кодекса Российской Федерации;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МКУ «Служба гражданской защиты г. Апатиты», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.7. 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.

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

2.8.1. Срок испытания для работника учреждения не может превышать трех месяцев, а для руководителя МКУ «Служба гражданской защиты г. Апатиты» и его заместителя – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.8.2. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.8.3. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.9. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.12. На основании заключенного трудового договора издается распоряжение о приеме работника на работу. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

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

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.14. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением работодателя.

2.15.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.17. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается МКУ «Служба гражданской защиты г. Апатиты».

2.17.1. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

2.18. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. МКУ «Служба гражданской защиты г. Апатиты» в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются распоряжением МКУ «Служба гражданской защиты г. Апатиты». Указанные в распоряжение работники должны быть ознакомлены с ним подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [slugbago\\_apatity@mail.ru](mailto:slugbago_apatity@mail.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

4.1.5. 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.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.10. Обращение к работодателю по вопросам организации и охраны труда, выплаты заработной платы, а также по личным вопросам.

4.1.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.13. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.

4.1.14. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, уставом учреждения и соглашениями.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.2.3. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.2.5. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и

здравию людям, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

4.2.6. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

4.2.7. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.2.8. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.2.9. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.2.10. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.2.11. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.2.12. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях учреждения вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

4.2.13. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.2.14. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

4.2.15. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.2.16. Сообщать работодателю о получении микротравмы.

4.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, Уставом и соглашениями.

4.2.18. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором.

4.2.19. Женщины имеют право трудиться на производстве, работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных законодательством РФ.

## **5. Основные права и обязанности работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое

находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

5.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

5.1.5. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

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

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.6. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.1.7. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.8. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, Уставом, соглашениями и трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

5.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

5.2.8. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.9. 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.

5.2.10. Создавать условия по участию работников в управлении учреждения в формах, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

5.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения 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 РФ.

5.2.14. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.

5.2.15. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

5.2.16. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.

5.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

## **6. Режим рабочего времени и времени отдыха**

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников учреждения составляет 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени с сохранением полной заработной платы составляет 36 часов в неделю устанавливается для женщин, для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, для педагогического работника (преподавателя - организатора основ безопасности жизнедеятельности).

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

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

6.3. Спасателям профессиональной аварийно-спасательной службы учреждения устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - квартал (3 месяца), но не более 36 часов в неделю (согласно отчета о проведении специальной оценки условий труда), с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Водитель автомобиля профессиональной аварийно-спасательной службы устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - один месяц, но не более 40 часов в неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Дата и время выхода каждого работника профессиональной аварийно-спасательной службы на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни или смены устанавливаются графиком работы. Графики сменности должны доводиться до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Продолжительность рабочего дня при работе по графику составляет 12 часов. Перерыв для отдыха питания (30 минут) предоставляется каждые 4 часа работы. Продолжительность рабочего времени за календарный год не должна превышать установленного законом количества рабочих часов.

6.4. Для оперативных дежурных (помощников оперативных дежурных) единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области МКУ «Служба гражданской защиты г. Апатиты» устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - полугодие (6 месяцев), с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Продолжительность работы при суммированном учете рабочего времени, в том числе время начала и окончания ежедневной работы определяется графиками сменности, с соблюдением установленной законодательством Российской Федерации.

Графики сменности должны доводиться до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

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.

6.5. 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 учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

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

6.5.2. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

6.5.3. В исключительных случаях допускается привлечение работодателем работника к сверхурочной работе в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

6.6. Учет рабочего времени ведется начальником подразделения учреждения в табеле учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками организации. Начальник подразделения также ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

6.7. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения работника в командировке отмечается в табеле учета рабочего времени.

6.8. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии,

если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

6.8.1. Работники, указанные в пункте 6.8 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

6.8.2. Работники, указанные в пункте 6.8 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

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.

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

По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

6.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

6.11. Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

6.12. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, награжденным знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенного в другой местности;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

6.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по распоряжению учреждения. Не использованная 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.14. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

6.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.16. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

6.17. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам (условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда) продолжительностью 7 календарных дней.

6.18. Дополнительный оплачиваемый отпуск (статья 28 Федерального закона от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»):

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

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

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

6.18.4. Дополнительный оплачиваемый отпуск (статья 28 Федерального закона от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей») личному составу профессиональной аварийно-спасательной службы за участие в работах по ликвидации чрезвычайных ситуаций предоставляется из расчета - один день отпуска за 24 часа работы в условиях чрезвычайной ситуации. Продолжительность отпуска не должна превышать 15 суток.

6.19. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

## 7. Оплата труда

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

7.2. Система заработной платы, устанавливается Положением об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Служба гражданской защиты города Апатиты», и конкретизируется в трудовом договоре.

7.3. Заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

- выплата заработной платы за период с 1 по 15 число - 20-го числа текущего месяца;  
- выплата заработной платы за период с 16 по 30 (31) число (в феврале - по 28 (29) число) - 5-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 денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) путем перечисления в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.4. 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.

7.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом на всей территории Российской Федерации, с учетом районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

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

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

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах учреждения.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;

- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

9.8. 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.

9.9. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

## **10. Материальная ответственность работодателя перед работниками**

10.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

10.2. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

10.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся

работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

10.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

10.6. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

## **11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

14.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

14.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, отключить электроприборы (оборудование) из сети и выключить свет.

14.3. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

14.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

14.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

Приложение № 1  
к Правилам

№ п/п	Должность работника	Режим рабочего времени (вид учета рабочего времени)	Продолжительность ежедневной работы (смены)	Время начала и окончания работы (смены)	Время перерыва для отдыха и питания и его продолжительность	Выходные дни/их количество
1.	Руководитель учреждения, заместитель руководителя учреждения, специалист гражданской обороны (I и II категории); ведущий специалист гражданской обороны; начальник аварийно-спасательной службы; начальник курсов гражданской обороны; инструктор гражданской обороны; делопроизводитель; старший оперативный дежурный; программист; специалист по охране труда; уборщик служебных помещений, дворник	пятидневная рабочая неделя, <u>для мужчин</u> - 40-часовая рабочая неделя; <u>для женщин</u> - 36-часовая рабочая неделя	<u>для мужчин:</u> понедельник-пятница - 8 часов;  <u>для женщин:</u> понедельник-пятница - 7 ч. 12 мин.	<u>для мужчин:</u> понедельник-четверг - с 08 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин.; пятница - с 08 ч. 30 мин. до 16 ч. 45 мин.  <u>для женщин:</u> понедельник-четверг - с 08 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин.; пятница - с 08 ч. 30 мин. до 16 ч. 45 мин.	понедельник-пятница - 1 ч. 15 мин., с 12 ч. 45 мин. до 14 ч. 00 мин.	суббота, воскресенье / 2 дня
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	пятидневная рабочая неделя, <u>для мужчин</u> - 40-часовая рабочая неделя; <u>для женщин</u> - 36-часовая рабочая неделя	<u>для мужчин:</u> понедельник-пятница - 8 часов;  <u>для женщин:</u> понедельник-пятница - 7 ч. 12 мин.	<u>для мужчин:</u> понедельник-пятница - с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;  <u>для женщин:</u> понедельник-пятница - с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 12 мин.	понедельник-пятница - 1 ч. 00 мин., с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.	суббота, воскресенье / 2 дня
3.	Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности	пятидневная рабочая неделя, <u>для мужчин/женщин</u>	<u>для мужчин/женщин:</u> понедельник-пятница -	<u>для мужчин/женщин:</u> для женщин:	понедельник-пятница - 1 ч. 15 мин., с 12 ч. 45 мин.	суббота, воскресенье / 2 дня

		36-часовая рабочая неделя	7 ч. 12 мин.	понедельник-четверг - с 08 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин. пятница - с 08 ч. 30 мин. до 16 ч. 45 мин.	до 14 ч. 00 мин.	
4.	Начальник пункта управления	пятидневная рабочая неделя, <u>для мужчин</u> - 40-часовая рабочая неделя; <u>для женщин</u> - 36-часовая рабочая неделя	<u>для мужчин:</u> понедельник-пятница - 8 часов;  <u>для женщин:</u> понедельник-пятница - 7 ч. 12 мин.	<u>для мужчин:</u> понедельник-пятница - с 08 ч. 10 мин. до 17 ч. 25 мин.; вторник-четверг - с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 25 мин.; пятница - с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 45 мин.  <u>для женщин:</u> понедельник-пятница - с 08 ч. 15 мин. до 16 ч. 42 мин.	понедельник-пятница - 1 ч. 15 мин., с 12 ч. 45 мин. до 14 ч. 00 мин.	суббота, воскресенье / 2 дня
5.	Оперативный дежурный (помощник старшего оперативного дежурного)	суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - полугодие (6 месяцев)	12 часов	<u>смены:</u> с 09 ч. 00 мин. до 21 ч. 00 мин.; с 21 ч. 00 мин. до 09 ч. 00 мин. следующего дня	в течение рабочего дня на рабочем месте	по скользящему графику
6.	Спасатель	не более 36 часов в неделю (согласно отчета о проведении специальной оценки условий труда) суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - квартал (3 месяца)	12 часов	<u>смены:</u> с 09 ч. 00 мин. до 21 ч. 00 мин.	каждые 4 часа работы (30 минут)	по скользящему графику