Управление гражданской защиты и обеспечения пожарной безопасности Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 20 марта 2017 г. № 12
г. Нарьян-Мар

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Управления гражданской защиты и обеспечения пожарной безопасности Ненецкого автономного округа

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, пунктом 3 постановления губернатора Ненецкого автономного округа от 13.05.2015 № 42-пг «О делегировании полномочий представителя нанимателя», Положением об Управлении гражданской защиты и обеспечения пожарной безопасности Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 14.12.2016 № 390-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Управления гражданской защиты и обеспечения пожарной безопасности Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ Комитета гражданской обороны Ненецкого автономного округа от 19.08.2014 № 12 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Комитета гражданской обороны Ненецкого автономного округа»;

пункт 2 приказа Комитета гражданской обороны Ненецкого автономного округа от 13.06.2016 № 18 «О внесении изменений в отдельные приказы Комитета гражданской обороны Ненецкого автономного округа».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2017 года.

Начальник Управления
гражданской защиты и обеспечения
пожарной безопасности
Ненецкого автономного округа С.Е. Боенко

Приложение
к приказу Управления гражданской защиты и обеспечения пожарной безопасности Ненецкого автономного округа
от 20.03.2017 № 12
«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Управления гражданской защиты и обеспечения пожарной безопасности Ненецкого автономного округа»

Правила внутреннего трудового распорядка Управления гражданской защиты и обеспечения пожарной безопасности Ненецкого автономного округа

Раздел I
Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Управления гражданской защиты и обеспечения пожарной безопасности Ненецкого автономного округа (далее - Правила) устанавливают порядок приёма и увольнения лиц, замещающих в Управлении гражданской защиты и обеспечения пожарной безопасности Ненецкого автономного округа должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы (далее - работники), взаимные права и обязанности работников и работодателя, ответственность за их соблюдение, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Управлении.

2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Управления гражданской защиты и обеспечения пожарной безопасности Ненецкого автономного округа (далее - Управление).

Раздел II
Порядок приема и увольнения работников

4. При приеме на работу заключается трудовой договор между работником и Управлением, в лице работодателя или представителя работодателя, которому делегировано исполнение функций работодателя в соответствии с постановлением губернатора Ненецкого автономного округа (далее – работодатель, а вместе - стороны).

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 должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

5. При поступлении на работу работник обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- дополнительные документы в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, предупредить об обязанности по сохранению сведений, отнесенных законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей и об ответственности за их разглашение, в том числе за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

7. Прием на работу оформляется распоряжением работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Распоряжение о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

8. На всех работников, проработавших в Управлении свыше пяти дней, в случае, если работа в Управлении является основной, работодатель ведет трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Прекращение трудового договора и увольнение работника Управления производится по основаниям и в порядке, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

10. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением работодателя. С распоряжением работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. Если распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается

ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

11. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет, в порядке установленном ТК РФ.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Раздел III
Основные права и обязанности работников

12. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

13. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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

10) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

11) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

12) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской

Федерации, законодательством Ненецкого автономного округа, трудовым договором.

14. Работник обязан:

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

2) соблюдать настоящие Правила;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

6) незамедлительно сообщить начальнику Управления либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности государственного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Управлении, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

7) выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Ненецкого автономного округа и трудовым договором.

Раздел IV
Основные права и обязанности работодателя

15. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к государственному имуществу (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Управлении, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5) принимать локальные нормативные акты;

6) осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Ненецкого автономного округа, локальными нормативными актами.

16. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

7) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

8) 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;

9) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

10) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

11) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

12) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Раздел V
Режим рабочего времени и времени отдыха

17. Для работников Управления установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Для женщин, работающих в Управлении, установлена 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

18. Для работников Управления устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

начало работы - 8 часов 30 минут, окончание работы - 17 часов 30 минут;

перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Для женщин, работающих в Управлении, устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

с понедельника по четверг: начало работы - 8 часов 30 минут, окончание работы - 17 часов 30 минут;

в пятницу: начало работы - 8 часов 30 минут, окончание работы - 12 часов 30

минут;

перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

19. Для всех работников Управления устанавливается ненормированный рабочий день.

20. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

21. В Управлении ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником, а также учет времени выполнения ими служебных заданий, в том числе в условиях ненормированного рабочего дня.

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

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

23. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников Управления к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ.

24. Работникам Управления предоставляются ежегодные отпуска с сохранением замещаемой должности и среднего заработка.

25. Работникам Управления предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

26. Работникам Управления предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу:

в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня;

в условиях ненормированного рабочего дня продолжительностью 3 календарных дня.

27. Работникам Управления предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

28. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

29. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков, исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков, продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыв из отпуска, замена ежегодного

оплачиваемого отпуска денежной компенсацией производится в порядке, установленном ТК РФ.

30. 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, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Раздел VI
Заработная плата и меры поощрения работников

31. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с законом Ненецкого автономного округа от 30.10.2004 № 522-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ненецкого автономного округа», постановлениями Администрации Ненецкого автономного округа от 11.08.2016 № 260-п «О совершенствовании систем оплаты труда работников государственных учреждений Ненецкого автономного округа», от 09.11.2016 № 355-п «Об оплате труда лиц, замещающих в государственных органах Ненецкого автономного округа должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы, и о внесении изменений в постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 11.08.2016 № 260-п», положением об оплате труда работников Управления, утверждаемым начальником Управления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа (далее - положение об оплате труда работников Управления).

32. Выплата заработной платы производится два раза в месяц, пятого и двадцатого числа каждого месяца.

Двадцатого числа производится выплата за первую половину месяца в зависимости от количества отработанных дней, пятого числа производится выплата за вторую половину месяца.

Заработная плата переводится в кредитную организацию, по реквизитам указанным в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Перевод заработной платы производится таким образом, чтобы она находилась на счетах работников пятого и двадцатого числа каждого месяца.

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

34. Расчетный листок с указанием всех составляющих частей заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате выдается один раз в месяц 5 числа месяца, следующего за расчетным.

35. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии) в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ненецкого автономного округа.

Премирование работников производится в соответствии с положением об оплате труда работников Управления.

36. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ненецкого автономного округа.

Раздел VII
Дисциплинарные взыскания

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

38. Применение дисциплинарных взысканий осуществляется в порядке, установленном ТК РФ.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Раздел VIII
Ответственность сторон трудового договора

40. Стороны трудового договора несут ответственность в случаях и порядке, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

41. Работодатель несет материальную ответственность перед работником:

за материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться;

за ущерб, причиненный имуществу работника;

за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

за моральный вред, причиненный работнику.

42. Работник несет материальную ответственность за ущерб, причиненный работодателю.

43. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными

федеральными законами.

44. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

45. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.