

Утверждено
приказом директора
№ 190 от "22" 12 2016 г.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
"УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ
И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ"**

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

г. Ярославль
2016 год

Содержание:

1. Общие положения	3
2. Порядок приема и увольнения работников	3
3. Основные права и обязанности работников	9
4. Основные права и обязанности директора Учреждения.....	10
5. Рабочее время и время отдыха.....	12
6. Поощрения работников.	15
7. Ответственность работника и директора Учреждения	15
8. Заключительные положения	17

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в государственном образовательном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования специалистов Ярославской области "Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям" (далее - Учреждение).

1.2. Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в Учреждении, установлении оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, достижение высокого качества работ, повышение эффективности труда и воспитание у работников ответственности за результаты работы Учреждения.

1.3. Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом, обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Основанием для приема на работу служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

- Работник поступает на работу на условиях совместительства.
- Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.
- Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

2.1.6. Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом

органа на территории Российской Федерации.

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке специалистом по кадрам Учреждения.

2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.
- У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.
- В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.
- В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.
- Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.
- Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицом, поступающим на работу, и директор Учреждения приступают к согласованию условий трудового договора.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не предусмотрено этим договором.

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

- Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе,

удостоверяющем его личность.

– Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

– Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

– Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

– Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

– Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

– Условие о дате начала работы работником.

– Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

– Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

– Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

– Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

– Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

– Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.10. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

– об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте.

– об испытании.

– о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной).

2.10. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

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

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

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

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

– лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет.

– лиц, не достигших возраста 18 лет.

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

– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

– лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Учреждения, руководителей структурных подразделений Учреждения, главного бухгалтера - 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.

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

2.14. При неудовлетворительном результате испытания директор Учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших

основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение директора Учреждения работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения совета трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

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

2.16. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора Учреждения в письменной форме за три дня.

2.17. О приеме на работу директор Учреждения издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.18. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.19. По письменному заявлению работника директор Учреждения обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.20. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и директором Учреждения и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.21. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки форма Т-2, заявления о приеме на работу, трудового договора, должностной инструкции, ксерокопии документа, удостоверяющего личность, документа об образовании, документов по аттестации, приказы о назначении, освобождении, увольнении, переводе, дополнительные соглашения к трудовому договору и другие. 202 - б

Личное дело и карточка форма Т-2 хранятся в Учреждении.

2.22. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора Учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника:

– по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.23. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

- Федеральным законодательством о труде.
- Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- Коллективным договором.
- Трудовым договором с соответствующим работником.

2.24. Работник обязан предупредить директора Учреждения о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

2.25. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения директор Учреждения к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

2.26. Директор Учреждения обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.

2.27. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

2.28. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

2.29. О прекращении трудового договора директор Учреждения издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от директора Учреждения.

2.30. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.31. По письменному заявлению работника директор Учреждения обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов,

связанных с прекращением трудового договора.

2.32. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

3.1.1. Работник имеет право на:

– Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

– Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

– Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

– 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

– Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

– Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

– Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

– Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

– Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

– Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке,

установленном федеральным законодательством о труде.

– Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

3.1.2. Работник обязан:

– Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

– Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

– Соблюдать трудовую дисциплину.

– Выполнять установленные нормы труда.

– Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

– Соблюдать требования противопожарной безопасности, гигиены труда, производственной санитарии.

– Бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

– Незамедлительно сообщить директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.2. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

4. Основные права и обязанности директора Учреждения

4.1. Основные права и обязанности директор Учреждения состоят в следующем:

4.1.1. Директор Учреждения имеет право:

– Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

– Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

– Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

– Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

– Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

– Принимать локальные нормативные акты.

4.1.2. Директор Учреждения обязан:

– Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

– Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

– Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

– Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

– Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

– Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

– Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

– Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

– Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

– Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

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

– Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

4.2. Прочие права и обязанности директора Учреждения определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка, а так же режимом и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения, трудовым договором и графиком сменности.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для преподавательского состава устанавливается 36 часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами.

5.3. В Учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени:

№ п/п	Наименование	Время
1.	НАЧАЛО РАБОЧЕГО ДНЯ:	
	✓ для педагогического состава ✓ для учебно-вспомогательного состава	9:00 8:00
2.	ТЕХНИЧЕСКИЕ ПЕРЕРЫВЫ	10:45 – 11:00 15:45 – 16:00
3.	ПЕРЕРЫВ НА ОБЕД:	
	✓ для педагогического состава ✓ для учебно-вспомогательного состава	12:30 – 13:15 13:00 – 13:45
4.	ОКОНЧАНИЕ РАБОЧЕГО ДНЯ:	
	✓ для педагогического состава ✓ для учебно-вспомогательного состава	15:45 16:45
	В пятницу и предпраздничные дни рабочий день сокращается на один час	
5.	РАСПИСАНИЕ ЗВОНКОВ:	
	1 – й учебный час	9:00 – 9:45
	2 – й учебный час	9:50 – 10:35
	3 – й учебный час	10:45 – 11:30
	4 – й учебный час	11:35 – 12:20
	Перерыв на обед	12:20 – 13:00
	5 – й учебный час	13:00 – 13:45
	6 – й учебный час	13:50 – 14:35
7 – й учебный час	14:45 – 15:30	
	Самоподготовка	15:40 – 16:40

5.4. В соответствии с ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 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

5.5. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне выходных и нерабочих праздничных дней.

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

5.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю.

– для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати - не более 35 часов в неделю.

– для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

– для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю.

5.7. Учреждение обязано вести табель учета рабочего времени. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию Учреждения, а так же предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.9. Опоздания на работу не допустимы.

5.10. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка, в соответствии с графиком отпусков.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, а преподавательскому составу 56 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число

календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Так же в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Изменение сроков отпуска может изменяться только по согласованию с директором Учреждения, имея на то обоснованные причины.

5.12. Очередность предоставления отпусков устанавливается директором Учреждения с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по графику отпусков и по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному директором Учреждения и предоставленному за две недели до начала отпуска при изменении его сроков.

Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

Предоставление отпусков оформляется приказом директора Учреждения.

5.13. По соглашению между работником и директором Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы из частей этого отпуска должна быть менее 14 календарных дней.

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

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

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

5.17. Директор Учреждения обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

– участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.18. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

6. Поощрение работников

6.1. За высокопрофессиональное, образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- благодарность;
- благодарственное письмо;
- почетная грамота;
- памятный адрес;

Выплата денежного вознаграждения в виде премий, доплат стимулирующего характера согласно Положения об оплате труда работников.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами и медалями РФ, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

6.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения трудового коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность работника

7.1. Ответственность работников Учреждения:

7.1.1. Работник Учреждения несет ответственность за:

- не надлежащее исполнение и не исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение действующего законодательства РФ;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, противоэпидемиологического режима;
- не правомерное использование предоставленных прав;
- причинение Учреждению или обучающимся ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

7.1.2. Работник Учреждения обязан возместить директору Учреждения причиненный ему прямой ущерб. Не полученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у директора Учреждения, если директор Учреждения несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для директора Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

7.1.3. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им директору Учреждения, так и за ущерб, возникший у директора Учреждения в результате возмещения им ущерба иным лицам.

7.2. Ответственность директора Учреждения.

7.2.1. Директор Учреждения несет ответственность за:

- не надлежащее исполнение ил не исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение действующего законодательства;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, противоэпидемиологического режима;
- не правомерное использование предоставленных прав;

7.2.2. Директор Учреждения обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины директором Учреждения могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание
- выговор
- увольнение

7.4. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

7.4.1. Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного

проступка.

Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

7.4.2. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

7.4.3. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

7.4.4. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

7.4.5. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

7.5. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок директором Учреждения может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем директор Учреждения издает соответствующий приказ (распоряжение).

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительность трудовых отношений с директором Учреждения, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.3. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим положением.

Указанные жалобы и предложения предоставляются в письменной форме.

8.4. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их

рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

8.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях со слушателями и посетителями, соблюдать нормы этики.

8.6. В учреждении устанавливаются правила обращаться к руководству и сотрудникам по имени, отчеству и на "Вы".

8.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГОВУ ДПО ЯО УМЦ ГОЧС
№ 124 от «01» 12 2014 г.

ДОПОЛНЕНИЯ
В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного образовательного бюджетного учреждения дополнительного
профессионального образования специалистов Ярославской области «Учебно-
методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям»

Пункт 5.2. раздела 5 «Рабочее время и время отдыха» Правил внутреннего трудового распорядка, изложить в новой редакции:

«- Для отдельных категорий работников, имеющих суточный режим работы, продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком работ, утверждаемым работодателем, к таким работникам применяется суммированный учет рабочего времени сроком на один календарный год.

- Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы на один месяц.

- График работы объявляется работникам под личную подпись.

- Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются работником с непосредственным руководителем.

- Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет один год.

- Число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя из 40-часовой рабочей недели.

- Подсчет фактически отработанных работником часов производится нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормы часов при сорокачасовой рабочей недели.

- Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПЕЦИАЛИСТОВ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ «УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ
ЦЕНТР ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ»

П Р И К А З

22.12.2016 г.

Ярославль

№ 190

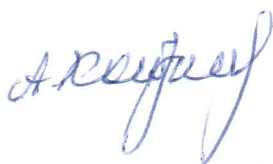
Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка

В целях регулирования трудовых отношений в Учреждении, установления оптимального трудового распорядка, улучшения организации труда и укрепления трудовой дисциплины

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка (приложение 1).
2. Признать утратившим силу приказ от 30.12.2013 №130 "Об утверждении внутреннего трудового распорядка".
3. Специалисту по кадрам Поздняковой И.В. ознакомить под роспись всех сотрудников Учреждения с Правилами внутреннего трудового распорядка.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор учреждения



А.В. Кочетков