



Муниципальное казенное учреждение
«Центр общественной безопасности»

ПРИКАЗ

26 декабря 2022 года

№ 53

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения «Центр общественной безопасности»

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2023 года Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения «Центр общественной безопасности».
2. Считать утратившими силу:
приказ директора от 17 января 2013 года № 4 «О внутреннем распорядке дня».
3. Делопроизводителю Зуевой Светлане Павловне ознакомить работников с Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения «Центр общественной безопасности под роспись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

П.А. Полушкин

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном казенном учреждении «Центр общественной безопасности Кунгурского муниципального района (далее - МКУ «ЦОБ»)) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила - локальный нормативный акт, разработанный в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами и уставом МКУ «ЦОБ» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда и рационального использования рабочего времени.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» – МКУ «ЦОБ»;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, трудовым договором, соглашениями, локальными правовыми актами Работодателя.

1.4. Официальным представителем Работодателя является директор МКУ «ЦОБ».

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников МКУ «ЦОБ».

1.6. Трудовые обязанности и права конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

паспорт;

трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

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;

ИНН (при наличии);

иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем на основании личного заявления Работника.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. 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.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допуске Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допуска.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

на неопределенный срок;

на определенный срок – не более пяти лет (срочный трудовой договор);

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

2.8. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании (испытательный срок) Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе продолжительностью в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

срок испытания не может превышать трех месяцев;

при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель;

при заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

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

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.12. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) обязан:

ознакомить Работника с порученной работой, и должностными инструкциями, относящимися к его трудовым функциям;

ознакомить Работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

разъяснить Работнику его права и обязанности;

ознакомить Работника с перечнем сведений, относящихся к конфиденциальной информации либо для служебного пользования работниками МКУ «ЦОБ»;

провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, а также по противопожарной безопасности на рабочем месте.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, к работе не допускается.

2.13. На каждого работника, принятого по трудовому договору и проработавшего в МКУ «ЦОБ» свыше пяти дней и если работа у Работодателя является для работника основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.14. При изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается дополнительное соглашение в письменной форме, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.15. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором МКУ «ЦОБ» или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора МКУ «ЦОБ» письменно, за две недели. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение Работника в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.2. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.3. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до даты окончания договора.

3.4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенных работ, расторгается по завершении этих работ.

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

3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МКУ «ЦОБ», с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.8. 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 трудовых функций.

3.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.10. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи и пункт статьи Трудового кодекса РФ.

3.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику не предоставляется возможным, в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за

трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее почтой. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан ее выдать не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, а также соблюдения настоящих Правил;

требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

организовать труд Работника в соответствии с его должностью и квалификацией, предоставить ему рабочее место, офисную технику и канцелярские принадлежности, справочные и информационные материалы и иные средства, необходимые для исполнения им трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами;

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

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами формах;

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

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;

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

отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

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

4.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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 Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

5.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

соблюдать настоящие Правила;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

немедленно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников МКУ «ЦОБ» составляет 40 часов в неделю.

6.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;

продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

время начала работы – 8:00, время окончания работы – 17:00 (понедельник – четверг);

время начала работы – 8:00, время окончания работы – 16:00 (пятница);

перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 12:48

Распорядок дня работников МКУ «ЦОБ» (Приложение № 1).

Распорядок дня курсов ГО МКУ «ЦОБ» в период проведения учебных занятий (Приложение № 2)

6.3. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на один час. Перечень нерабочих праздничных дней определен ст.112 Трудового кодекса РФ.

6.4. Для отдельных категорий работников (работники ЕДДС) устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

6.4.1. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы определяется графиками сменности, утверждаемыми директором МКУ «ЦОБ», либо лицом, исполняющим его обязанности. Распорядок дня несения оперативного дежурства дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС (Приложение № 3)

6.4.2. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник сдающий смену, обязан доложить об этом непосредственному руководителю, который должен немедленно принять меры к замене неявившегося работника другим работником.

6.4.3. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

6.5. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

6.6. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим

неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

6.6.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

беременным женщинам;

одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет);

лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

6.6.2. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работников, указанных в п. 6.6.1., срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления.

При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы Работодателя.

6.7. Для отдельных категорий работников Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

при необходимости выполнить сверхурочную работу;

если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя, за пределами, установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

6.7.2. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.7.3. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также иные условия применения данного режима, установлены Положением о системе труда работников МКУ «ЦОБ».

6.8. Делопроизводитель МКУ «ЦОБ» ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (в том числе для перекуров). Работникам предоставляется следующее время отдыха:

перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня с 12:00 до 12:48 час;

Помимо перерыва на обед установить работникам ежедневные перерывы в работе продолжительностью 15 минут:

10.00 – 10.15;

15.00 – 15.15.

Два выходных дня - суббота, воскресенье.

Нерабочие праздничные дни, перечень которых определен ст.112 Трудового кодекса РФ;

Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.2. Для отдельных категорий Работников условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания. (Приложение № 3)

7.3. Если продолжительность ежедневной работы Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

7.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.4.2. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков за второй, и последующие годы устанавливается Работодателем по согласованию с Работником с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников, согласно утвержденного графика отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под роспись.

7.4.3. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.4.4. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.4.5. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.5. 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.

7.6. В случаях, предусмотренных законодательством, Работнику по его письменному заявлению Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

8. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

8.1. Заработная плата, включая премии, и прочие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплачивается путем перечисления на лицевой счет Работника в обслуживающем банке два раза в месяц, в сроки:

16-е число текущего месяца – выплата заработной платы за первую половину месяца;

1-е число месяца, следующего за расчетным – выплата заработной платы за II половину месяца, согласно установленным должностным окладам и положений по оплате труда и премированию».

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

8.2. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме (посредством выдачи расчетного листка), извещать каждого работника:

о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

о размерах иных сумм, начисленных работнику

о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

8.4. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до его начала.

8.5. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными Федеральными законами;

8.6.1. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

8.7. Выплаты по окончании трудовых отношений должны быть произведены не позднее даты увольнения.

9. ПОощРЕНИЯ И ИНЫЕ ВЫДЫ СТИМУЛИРОВАНИЯ ЗА ТРУД

9.1. За успешное и добросовестное исполнение Работником трудовых (должностных) обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

выплата премии;

объявление благодарности;

награждение ценным подарком, письмом;

награждение почетной грамотой.

9.2. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа с последующим занесением в трудовую книжку и в трехдневный срок доводятся до сведения всего коллектива.

9.3. Начисление и выплата премий, надбавок и доплат производятся в соответствии с утвержденными приказами директора МКУ «ЦОБ» «Положением о системе оплаты труда и

премировании работников муниципального казенного учреждения «Центр общественной безопасности».

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Ответственность Работника:

10.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

10.1.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.1.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.1.5. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

10.1.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.1.8. 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.

10.1.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

10.1.10. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.1.11. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

действия непреодолимой силы;

нормального хозяйственного риска;

крайней необходимости или необходимой обороны;

неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

10.1.12. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.13. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.1.14. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.2. Ответственность Работодателя:

10.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменном форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

10.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

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

10.2.6. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.2.7. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора МКУ «ЦОБ».

11.2. В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, Работник и Работодатель руководствуются Трудовым кодексом РФ и иными нормативно - правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

11.3. По инициативе Работодателя или Работника в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

11.4. Настоящие Правила должны быть доведены до сведения работников МКУ «ЦОБ» под роспись. При приеме на работу ознакомление Работника с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудоого распорядка МКУ
«ЦОБ», утвержденным
приказом директора
от «__» _____ № _____

**РАСПОРЯДОК ДНЯ
работников МКУ «ЦОБ»**

Начало работы	08.00
Технологический перерыв	10.00-10.15
Выполнение служебных обязанностей	08.00-12.00
О Б Е Д	12.00-12.48
Выполнение служебных обязанностей	12.48-16.55
Технологический перерыв	15.00-15.15
Приведение рабочего места в порядок	16.55
Окончание рабочего дня	17.00

Приложение № 2
к Правилам внутреннего
трудового распорядка МКУ
«ЦОБ», утвержденным
приказом директора
от «__» _____ № _____

РАСПОРЯДОК ДНЯ
курсов ГО муниципального казенного учреждения
«Центр общественной безопасности»

№ п/п	Элементы внутреннего трудового распорядка, режима занятий обучающихся	время
1.	Начало рабочего дня	08.00
2.	Подготовка к занятиям, регистрация слушателей	08.15-08.30
3.	Учебные занятия 1 час	08.30-09.15
4.	2 час	09.25-10.10
5.	3 час	10.20-11.05
6.	4 час	11.15-12.00
7.	Перерыв на обед	12.00-13.00
8.	5 час	13.00-13.45
9.	6 час	13.55-14.40
10.	7 час	14.50-15.35
11.	8 час	15.45-16.30
12.	Оказание методической помощи, проведение консультаций.	16.30-16.50
13.	Проверка противопожарного состояния закреплённых помещений, отключение электроприборов, наведение порядка на рабочих местах, сдача помещений под охрану ответственными лицами	16.50-17.00
14.	Окончание рабочего дня	17.00

Примечания:

1. При проведении выездных занятий на договорной основе время и порядок проведения занятий, самостоятельной подготовки, консультаций определяются по согласованию с заказчиком обучения.
2. Перерыв для отдыха и питания работников курсов ГО МКУ «ЦОБ», непосредственно участвующих в проведении занятий, оказании методической помощи, организуется либо вместе с обучающимися, либо в любое другое, свободное от проведения занятий и оказания методической помощи время.

Приложение № 3
к Правилам внутреннего
трудового распорядка МКУ
«ЦОБ», утвержденным
приказом директора
от «__» _____ № _____

РАСПОРЯДОК ДНЯ
несения оперативного дежурства дежурно-диспетчерского персонала
ЕДДС Кунгурского муниципального округа Пермского края

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения час. мин.*
1.	Сдача-прием дежурства, инструктаж, уточнение обстановки на территории Кунгурского муниципального округа	08.00-08.10
2.	Подготовка, заполнение, рассылка рабочих документов	08.10-10.00
3.	Уточнение обстановки по Пермскому краю	10.00-10.30
4.	Перерыв в работе	10.30-10.45
5.	Подготовка, рассылка отчетов	10.45-12.30
6.	Прием пищи	12.30-13.00
7.	Профессиональная подготовка	13.00-15.00
8.	Отработка прогнозов возникновения и развития чрезвычайных ситуаций на территории Пермского края	15.00-16.00
9.	Перерыв в работе	16.00-16.15
10.	Подготовка, рассылка отчетов	16.15-18.20
11.	Прием пищи	18.20-18.45
12.	Отдых	02.00-06.00
13.	Прием пищи	06.10-06.20
14.	Уточнение обстановки на территории Кунгурского муниципального округа	06.30-07.00
15.	Подготовка, заполнение, рассылка рабочих документов	07.00-07.45
16.	Подготовка к сдаче дежурства	07.45-08.00

* время проведения мероприятия может меняться в зависимости от оперативной обстановки, сложившейся на территории Кунгурского муниципального округа