

П Р И К А З
начальника МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Смоленска»
№ 187

« 19 » 12 2019 г.

г. Смоленск

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка и организации жизнедеятельности в муниципальном казенном учреждении «Управление по делам ГО и ЧС г. Смоленска» в 2020 году

В соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, трудового законодательства РФ, нормативных правовых актов Администрации Смоленской области и Администрации города Смоленска, нормативных правовых актов МЧС России, на основании Устава муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Смоленска», утвержденного постановлением Администрации города Смоленска от 26.07.2011 № 1401-адм, в целях установления единого порядка и слаженной работы МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Смоленска»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Смоленска» (приложение № 1).

2. Работу органов управления и структурных подразделений управления организовать в соответствии с основными задачами и функциями управления, с требованиями Организационно-методических указаний по подготовке органов управления, сил гражданской обороны и Смоленской областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на 2020 год, Планом основных мероприятий города Смоленска в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения первичных мер пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2020 год (далее План основных мероприятий) и согласно распорядку работы (приложение № 2).

Рабочий год начать с 9 января 2020 года и завершить 31 декабря 2020 года.

Учебный год определить в течение двух периодов обучения:

- зимний период - с 09.01.2020 г. по 29.05.2020 г.;

- летний период - с 01.07.2020 г. по 30.11.2020 г.

Профессиональную подготовку персонала организовать в соответствии с постановлениями Правительства РФ от 04.09.2003 № 547, от 02.11.2000 № 841 путем проведения занятий по месту работы, обучения в учебно-методическом центре СОГБУ «Пожарно-спасательный центр», а также в ходе самостоятельной работы и проведения учений и тренировок.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской
обороны и чрезвычайным ситуациям города Смоленска»

I. Общие положения

Настоящие правила разработаны с целью выполнения необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, а также с целью регулирования, в соответствии с законом, трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений по организации труда и управлению трудом, по заключению коллективных договоров, по материальной ответственности работодателя и работников в сфере труда, по разрешению трудовых споров.

II. Порядок приема и увольнения работников

Трудовые отношения между работодателем и работником оформляются путем заключения в письменной форме трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Смоленска» правила внутреннего трудового распорядка.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением, 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, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляет работодатель.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, провести инструктирование по технике безопасности, противопожарной безопасности, правилам по охране труда, вводный инструктаж по гражданской обороне.

Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

По соглашению между работодателем и работником трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, предусмотренных законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя, а также по другим основаниям в соответствии с законодательством РФ.

III. Основные права и обязанности работников

1. Каждый работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- выполнять отдельные поручения начальника или его заместителя, возложенные на учреждение Администрацией города Смоленска, в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы;
- улучшать качество работы, не допускать упущений и ошибок в работе;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальные условия работы и немедленно сообщать работодателю об обстоятельствах, затрудняющих выполнение задания;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющемуся работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать ПЭВМ, средства связи и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

IV. Основные права и обязанности работодателя

1. Работодатель имеет право на:

- управление и на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- пересматривать обязанности работников в связи с производственной необходимостью при соблюдении требований Трудового кодекса РФ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора;
- поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, действующих в учреждении;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; принятие локальных нормативных актов.

2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 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 соответствии с графиком, установленным Администрацией города Смоленск;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами.

V. Рабочее время и время отдыха

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается согласно утвержденному распорядку дня (приложение № 1):

Начало работы - 9.00
Перерыв на обед - 13.00-13.30
Окончание работы - 17.30

Нормальная продолжительность рабочего времени работников учреждения не может превышать 40 часов, а для работников АСО – 36 часов в неделю. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Для работников АСО, ЕДДС установлена работа по графику. Для этих работников устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период: для работников ЕДДС - календарный год, для работников АСО – 3 месяца (квартал).

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

При наличии обстоятельств, указанных в Трудовом кодексе РФ, работодатель обязан отстранить от работы работника (например, работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного или токсического опьянения). Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (так называемый форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения работодателя, либо его заместителя.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным.

В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в главе VII настоящих правил.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время (кроме лиц, несущих дежурство). Работник (кроме, лиц несущих дежурство) может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению и на это время отлучиться с места работы.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации, благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день для работников учреждения определена согласно приложению к настоящим Правилам.

Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев, предусмотренных ст. 126 Трудового кодекса РФ.

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.

Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) отпуск без сохранения заработной платы предоставляется до 14 календарных дней в году, а работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году на основании письменного заявления работника.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

VI. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1. Объявление благодарности.
2. Выдача денежной премии.
3. Награждение ценным подарком.
4. Награждение грамотой.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного работника.

VII. Трудовая дисциплина

Все работники обязаны подчиняться начальнику МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Смоленска», его заместителю и своему непосредственному руководителю.

Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений, не противоречащих законодательству РФ. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- распространение изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материалов, инструментов и документов без разрешения уполномоченного лица;
- использование оборудования учреждения без разрешения ответственных лиц.

Занятые в МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Смоленска» работники, независимо от должностного положения, обязаны также:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

1. Замечание.
2. Выговор.
3. Увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку.

Работодатель, применивший дисциплинарное взыскание, вправе снять его до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству трудового коллектива или непосредственного руководителя работника.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленным для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания органов Федеральной инспекции труда.

Запрещается курение в местах, специально не оборудованных для этой цели.

Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения.

Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

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

Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии свое рабочее место, технику, доверенную ему для выполнения своей работы.

О любой неполадке необходимо немедленно сообщать вышестоящему руководителю.

Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

В случае прекращения действия трудового договора каждый работник должен вернуть инструменты, машины, оборудование, документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие организации.

В случае, когда текущая работа включает также технический уход и очистку машин и оборудования, работник обязан выделять для этого необходимое время.

Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения.

Работник должен сообщать работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для его жизни или здоровья и для жизни и здоровья других работников. Работодатель не может требовать от работника возобновления его работы в рабочей ситуации, когда продолжает сохраняться непосредственная серьезная опасность.

Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, проходить или находиться в учреждении в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения.

О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно не было, незамедлительно сообщается начальнику МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Смоленска».

Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Смоленска». Оно требует, в частности, от каждого работника полного соблюдения всех мероприятий в области техники безопасности и производственной санитарии.

С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в организации; их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в главе VII настоящих Правил.

Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания, которые дает им руководящий персонал в отношении выполнения ими своей работы, и в частности, предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Руководящий персонал учреждения должен пополнять для подчиненных им лиц информацию с предписаниями по технике безопасности, относящимися к выполняемой ими работе, и контролировать выполнение таких предписаний.

Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, организовывать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников учреждения.

Медицинские осмотры работников производятся за счет работодателя.

При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведенных обследований работодатель не допускает работника к выполнению им трудовых обязанностей.

Приложение: Перечень профессий и должностей работников МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Смоленска», которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

Заместитель начальника МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Смоленска»



П.А. Бобылев