

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников,
избранный работниками


А.В. Дрюков

«12» сентября 2021 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
казенного учреждения
Уссурйского городского округа
«Управление по делам ГОЧС»


А. И. Лихидченко

«12» сентября 2021 года



**Правила внутреннего трудового распорядка
специализированного структурного образовательного подразделения
«Курсы гражданской обороны» муниципального казенного учреждения
Уссурйского городского округа
«Управление по делам ГОЧС»**

1. Общие положения

1.1. Соблюдение дисциплины труда – главное правило поведения каждого работника учреждения.

Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении каждым работником своих трудовых обязанностей и является необходимым условием производительности труда. Бережное отношение к коллективному добру, выполнение действующих норм труда является обязанностью всех работников учреждения.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высоко - производительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрениям за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду,

дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству исполнения своих профессиональных обязанностей.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Каждый работник имеет право:

2.1.1. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

2.1.2. На производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда.

2.1.3. На охрану труда.

2.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, без какой бы то ни было дискриминации по признакам пола и не ниже установленного федеральным законом минимального размера.

2.1.5. На отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым отпуском.

2.1.6. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации с учетом профстандарта в порядке, установленном федеральными законами.

2.1.7. На досудебную и судебную защиту трудовых прав.

2.1.8. На пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде.

2.2. Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными правовыми актами о труде, индивидуальным трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией,

производственными инструкциями, инструкциями по охране труда, приказами и распоряжениями работодателя.

Работникам запрещается появляться на работе в состоянии алкогольного, наркологического или токсического опьянения.

2.3. Работники обязаны:

2.3.1. Работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

2.3.2. Не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

2.3.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

2.3.4. Соблюдать требования корпоративного кодекса;

2.3.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих осуществление нормального производственного процесса (простой, авария), и немедленно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

2.3.6. Содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на предприятии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.3.7. Эффективно использовать компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к имуществу, выдаваемому в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

2.3.8. Своевременно сообщать работодателю об изменении персональных данных (изменение фамилии, семейного положения, состава семьи, паспорта, адреса регистрации и проживания, образование).

3. Рабочее время и его использование

3.1. Время начала работы, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

3.1.1 Рабочее время вне занятий:

начало работы - 8.00 ч.

окончание работы - 17.00 ч.

Вторник, четверг 15.00-17.00 консультации для слушателей.

обеденный перерыв продолжительностью 1 час в период с 12.00 ч. до 13.00 ч.

3.1.2 Рабочее время во время занятий:

8.00-9.00	Подготовка к занятиям
9.00-10.30	Первая пара занятий (1,2 учебный час)
10.30-10.40	Перерыв
10.40-12.10	Вторая пара занятий (3,4 учебный час)
12.10-12.20	Перерыв
12.20-13.05	Пятый час занятий
13.05-14.00	Перерыв на обед
14.00-15.30	Третья пара занятий (6,7 учебный час)
15.30-15.40	Перерыв
15.40-16.25	Восьмой час занятий
16.25-17.00	Подведение итогов учебного дня

3.2. Работникам устанавливается пятидневная 8 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

3.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска.

3.3.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с приложением 3 коллективного договора муниципального казенного учреждения Уссурийского городского округа «Управление по

делам ГОЧС». Продолжительность основного отпуска исчисляется в календарных днях. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

3.3.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков с учетом обеспечения нормального хода работы предприятия. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

4. Трудовая дисциплина и ответственность за нарушение трудовой дисциплины

4.1. Все работники обязаны подчиняться работодателю.

4.2. Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий руководитель, а также приказы и распоряжения, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений.

4.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного, материального воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных трудовым законодательством.

4.4. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

7.4.1. Замечание.

7.4.2. Выговор.

7.4.3. Увольнение по соответственным основаниям:

по пункту 5 ст. 81 ТК РФ (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание);

по пункту 6 ст. 81 ТК РФ (однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей):

а) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установление уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

4.4. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

4.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение, по существу, совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания и оформляется специальным актом.

4.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

4.7. Работодатель вправе снять дисциплинарное взыскание с работника до истечения года со дня его применения по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству представительного органа или непосредственного руководителя работника.

Дисциплинарное взыскание, может быть, обжаловано в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

4.8. Вне зависимости от того, была ли применена к работнику мера дисциплинарного взыскания, руководитель подразделения вправе ходатайствовать перед работодателем о полном или частичном снижении размера премии работника по итогам работы за месяц, в котором было выявлено допущенное работником нарушение трудовой дисциплины.

Снижение размера премии работникам производится на основании докладных записок руководителей подразделений, к которым прилагается комплект соответствующих документов и письменное объяснение работника, и оформляется приказом.