



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
ПО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

13 января 2020 г.

Челябинск

№ 15

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
в ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Челябинской области**

В целях укрепления дисциплины труда, рационального использования рабочего времени, повышения производительности труда, на основании положений, изложенных в статьях 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2020 года «Правила внутреннего трудового распорядка в ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Челябинской области» (далее по тексту ПВТР) (приложение 1).

2. Руководителям структурных подразделений ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Челябинской области:

2.1. Ознакомить подчиненных работников с требованиями ПВТР под роспись.

2.2. Листы ознакомления предоставить в группу кадровой и воспитательной работы до 17 января 2020 года.

2.3. Обеспечить постоянный контроль соблюдения подчиненными работниками требований ПВТР.

3. Начальнику группы кадровой и воспитательной работы А.Б. Тащилину:

3.1. Разместить копию ПВТР на информационном стенде для обеспечения ознакомления с ними всех работников ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Челябинской области.

3.2. Обеспечить ознакомление всех принимаемых на работу лиц с положениями ПВТР до заключения с ними трудового договора под роспись.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Учебного центра

В.А. Кравченко

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка в ФАУ ДПО Учебный центр ФПС
по Челябинской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр федеральной противопожарной службы по Челябинской области» (далее – Учебный центр), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учебном центре.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учебного центра.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учебного центра.

2. Прием на работу и увольнение

2.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора и в соответствии с приказом МЧС России от 11 ноября 2009 года № 626 «О порядке отбора граждан на службу (работу) в федеральную противопожарную службу».

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

– трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ подтверждающий специальность или квалификацию;

– документ, который подтверждает регистрацию в системе персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

В соответствии с приказом МЧС России от 11 ноября 2009 года № 626 «О порядке отбора граждан на службу (работу) в федеральную противопожарную службу» от лица, поступающего на работу, работодатель вправе требовать:

– прохождение психологического тестирования;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. При наличии судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по нереабилитирующим основаниям, трудовой договор не заключается.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» лицо, поступающее на работу, предоставляет свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, подписав соответствующее согласие.

Лица, поступающие на работу и попадающие под действия Указа Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 557 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», приказа МЧС России от 15.04.2013 № 252 «О работниках, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед МЧС России, и гражданах, претендующих на замещение таких должностей» представляют:

– сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 557 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»).

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств кандидата работодатель может предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере.

Прием на работу в Учебный центр осуществляется, как правило, с прохождением испытания. Продолжительность испытания устанавливается в соответствии со статьями 70 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Для начальника учебного центра и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации срок испытания может быть установлен до шести месяцев.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской

Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

Прием на работу оформляется приказом по Учебному центру на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих служебную тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.7. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа

Учебного центра, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

В случае выявления у работника факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по нереабилитирующим основаниям, работник подлежит увольнению.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника). Срочный трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учебному центру.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.10. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник Учебного центра имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее 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, 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 законодательством РФ;

- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ 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;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работник Учебного центра обязан:

- добросовестно выполнять свои служебные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями, соблюдать настоящие Правила, нормы и правила, установленные иными локальными нормативными актами Учебного центра, исполнять распоряжения непосредственного руководителя и других руководителей Учебного центра, которым он подчиняется;

- не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;

- соблюдать трудовую дисциплину;

– соблюдать нормы деловой этики в отношениях с руководством, коллегами, партнерами и слушателями Учебного центра, воздерживаться от каких-либо действий, которые могли бы помешать работе других работников;

– улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

– поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях Учебного центра, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

– эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

– соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

– не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие служебную тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;

– сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учебном центре, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

– в случае заболевания, либо попадания в медицинскую организацию уведомить непосредственного руководителя о данном факте всеми возможными способами связи (голосом, письмом, телеграммой, факсимильной связью, сотовой связью, SMS-сообщениями, телефонной связью и так далее);

– в случае опоздания на свое рабочее место, либо невозможности по каким-либо причинам прибыть на свое рабочее место уведомить непосредственного руководителя о данном факте всеми возможными способами связи (голосом,

письмом, телеграммой, факсимильной связью, сотовой связью, SMS-сообщениями, телефонной связью и так далее);

– факт отсутствия на своем рабочем месте по уважительной причине подтверждать соответствующими документами (листок нетрудоспособности, различные справки и тому подобное);

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.2.1. В случае экстренного обращения в медицинскую организацию беременные работницы, обязаны предупреждать непосредственного руководителя о своем визите к врачу и времени своего отсутствия всеми возможными способами связи (голосом, письмом, телеграммой, факсимильной связью, сотовой связью, SMS-сообщениями, телефонной связью и так далее).

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

3.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

– 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 и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учебного центра;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц 10 числа текущего месяца заработная плата за первую половину месяца, 25 числа текущего месяца – за вторую половину месяца. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

- при нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки

рефинансирования Банка России от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

- 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;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1. В Учебном центре, для работников не занятых преподавательской деятельностью, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и не менее двух десятиминутных перерывов на отдых в течение рабочего дня.

Время начала работы – 08.00. Время окончания работы – 17.00.

Обеденный перерыв с 12.00 до 12.45.

В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то по приказу начальника Учебного центра он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

В пятницу время начала работы – 08.00. Время окончания работы – 16.45.

В предпраздничные дни рабочий день сокращен на 60 минут.

Нерабочие праздничные дни:

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.

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

6.2. Для работников, которым установлен суточный режим работы, продолжительность рабочей смены 24 часа. Суммарный учет рабочего времени с учетным периодом один год.

График работы сутки/трое.

Время начала работы – 08.00. Время окончания работы – 08.00 следующих суток.

Работодатель обязуется представлять два перерыва для отдыха и приема пищи продолжительностью каждого составляет 45 минут. Первый перерыв с 12.00 до 12.45. и второй перерыв с 19.00 до 19.45.

Работодатель обязуется представлять не менее двух десятиминутных перерывов на отдых в течение рабочей смены. Отдых в ночное время не менее четырех часов.

6.3. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и не менее двух десятиминутных перерывов на отдых в течение рабочего дня.

Продолжительность рабочего дня 7,2 часа.

Время начала работы – 8.00. Время окончания работы – 15.57

Обеденный перерыв с 12.00 до 12.45.

В случае проведения занятий, обеденный перерыв с 13.20 до 14.05.

В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то по приказу начальника Учебного центра он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

В предпраздничные дни рабочий день сокращен на 60 минут.

Нерабочие праздничные дни:

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.

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

6.4. Установленный для педагогического работника объем учебной нагрузки определяет нормированную часть его рабочего времени. По общему правилу количеству часов учебной нагрузки соответствует количество проводимых учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Продолжительность учебных занятий и перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом Учебного центра с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утвержденных в установленном порядке (СанПиН 2.4.2.2821-10, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189).

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий (п. 7.2 Особенности, утвержденные приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536).

Режим выполнения педагогическим работником обязанностей связанных с методической, подготовительной, организационной, воспитательной работы регламентируется графиками и планами работы, в том числе индивидуальными планами педагогического работника.

Дни недели или иные периоды времени, в течение которых Учебный центр осуществляет свою деятельность, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий и выполнения иных обязанностей, которые регулируются графиками и планами, педагогические работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.

Период каникул или время отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим и иным основаниям является для педагогических работников рабочим временем.

Режим работы педагогических работников определяется графиками работы и расписанием занятий, в соответствии с действующим законодательством (ст. 47 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, п. 1.2 Особенности, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536).

6.5. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится с разрешения работодателя, после письменного заявления непосредственного руководителя работника. Время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

6.6. Убытие с рабочего места в рабочее время для решения социально-бытовых проблем, посещение сторонних организаций, не связанных с выполнением служебных обязанностей, и по другим причинам допускается только с разрешения работодателя по письменному заявлению работника. Заявление в обязательном порядке должно быть согласовано с непосредственным руководителем. В таблице учета рабочего времени учитывается фактически отработанное время.

6.7. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.8. Табели учета рабочего времени заполняет и подписывает начальник группы кадровой и воспитательной работы, главный бухгалтер – начальник финансовой группы Учебного центра.

6.9. В соответствии со статьями 114, 115, 120, 334 Трудового Кодекса Российской Федерации, с приказом МЧС России от 3 июня 2011 года № 285

работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые и дополнительные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, для педагогических работников – 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678, Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 446). При этом ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый 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. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листка.

Если работник, будучи в ежегодном оплачиваемом отпуске, оказался на больничном с ребенком, то пособие за период нетрудоспособности ему не оплачивается и отпуск не продлевается (п. 1 ч. 1 ст. 9 Закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ, п. 40, 41 Порядка, утв. Приказом Минздравсоцразвития от 29.06.2011 N 624н, Письмо Роструда от 01.06.2012 N ПГ/4629-6-1).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

Отпуск предоставляется в соответствии с, утвержденным работодателем, графиком отпусков, с уведомлением работника не менее чем за две недели до начала

отпуска. Уведомление работника о предстоящем отпуске производится путем ознакомления с приказом о предоставлении отпуска.

В случае необходимости перенесения сроков предоставления отпусков, работник обязан обратиться к работодателю с мотивированным письменным заявлением за две недели до начала предполагаемого отпуска.

6.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу работодателя. 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.

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

6.11. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

6.12. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.13. Дополнительный оплачиваемый отпуск работникам федеральной противопожарной службы устанавливается в соответствии с приказом МЧС России от 03.06.2011 № 285 «О ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусках работников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы» за стаж работы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы:

- от 5 до 10 лет - 3 календарных дня;

- от 10 до 15 лет - 5 календарных дней;

- от 15 до 20 лет - 10 календарных дней;

- свыше 20 лет - 15 календарных дней.

6.14. В удобное время отпуск предоставляется:

– работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;

– несовершеннолетним;

– родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

– сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

– беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

– супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график.

7. Использование телефонов в организации

7.1. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник Учебного центра должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в случаях экстренной необходимости;
- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения. Длительность междугородного телефонного разговора не может превышать 10 минут.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:

- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий;

– награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом по Учебному центру, доводятся до сведения коллектива.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине должностных инструкций, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, положений, приказов и распоряжений работодателя, опозданий на работу, распитие спиртных напитков на рабочем месте, нахождение на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического либо токсического опьянения, за употребление ненормативной лексики, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

9.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление и нахождение на работе месте в состоянии алкогольного, наркотического либо токсического опьянения.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа. Исчисление срока начинается со следующего дня.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

9.5. 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 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.

9.6. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято руководством Учебного центра по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Учебного центра. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами. В случае неудовлетворения своих требований, работник имеет право обратиться к вышестоящему руководству МЧС России.

10.2. С целью досудебного урегулирования индивидуальных трудовых споров, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам Учебного центра.

10.3. Работники Учебного центра должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить деловую одежду в соответствии с температурным режимом и состоянием погодных условий.

10.4. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных процессов документы на подпись начальнику Учебного центра сдаются заведующему канцелярией, который передает их начальнику дважды в день (как правило, в 08.30 и 15.30) и возвращает исполнителям (как правило, в 10.30 и 16.15).

10.5. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

10.6. Запрещается:

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учебному центру, без получения на то соответствующего разрешения;

– курить в зданиях Учебного центра и прилегающей территории, кроме мест определенных приказом начальника Учебного центра;

– готовить и принимать пищу в пределах рабочего кабинета, разрешается в рабочем кабинете иметь графин с водой или кулер для воды;

– вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

– использовать Интернет в личных целях;

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учебный центр или находиться в Учебном центре в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

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

Разработал:

Начальник группы кадровой и воспитательной работы
ФАОУ ДПО Учебный центр ФПС по Челябинской области

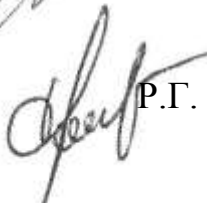
 А.Б. Тащилин

Согласовано:

Юрисконсульт
ФАОУ ДПО Учебный центр ФПС по Челябинской области

 Е.Г. Захарова

Представитель трудового коллектива
ФАОУ ДПО Учебный центр ФПС по Челябинской области

 Р.Г. Гайнулин