

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного
профессионального образования «Камчатский учебно-методический центр
по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной
безопасности»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Камчатский учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности» (далее – Камчатский УМЦ ГОЧС и ПБ) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Камчатского УМЦ ГОЧС и ПБ с учетом мнения работников учреждения.

3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников учреждения.

4. Работник учреждения знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

Трудовой договор заключается, как правило, на неопределённый срок.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности статья, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). 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.

При заключении с работником трудового договора предусматривается условия об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителя, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

6. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель знакомит работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности.

7. При приеме на работу, переводе на другую работу, в других, установленных трудовым законодательством случаях, а также в случае

возникновения необходимости уполномоченный работодателем по вопросам охраны труда работник знакомит всех работников с требованиями охраны труда.

Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте каждого работника проводит уполномоченный работодателем по вопросам охраны труда работник с занесением результатов в журнал инструктажа на рабочем месте.

8. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5) 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 Российской Федерации, 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;

6) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

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

10. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

11. 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 или иным федеральным законом. Течение

указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом настоящим и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

12. Срочные трудовые договоры с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 Трудового Кодекса РФ.

13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Камчатского УМЦ ГОЧС и ПБ.

С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор 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.

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).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

5) 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;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

- 4) выполнять установленные нормы труда;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6) 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;
- 7) незамедлительно сообщить 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).

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) 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, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 6) принимать локальные нормативные акты;
- 7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 8) создавать общее собрание - постоянно действующий коллегиальный орган с целью общего руководства Камчатским УМЦ ГОЧС и ПБ в соответствии с учредительными документами и локальными актами;
- 9) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

14) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

15) 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 Российской Федерации;

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

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

1. Рабочее время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

2. В рабочее время работники не должны отвлекаться от выполнения установленных должностных обязанностей, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные с трудовой деятельностью.

3. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье, а также следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

а) для преподавателей:

- понедельник-четверг: 9.00 - 17.15

- пятница: 09.00 – 17.00

- время перерыва для отдыха и питания: 13.00 – 14.00

б) для работников женщин:

- понедельник-четверг: 9.00 - 18.00

- пятница: 09.00 – 13.00

- время перерыва для отдыха и питания: 13.00 – 14.00

в) для остальных работников:

- понедельник-четверг: 9.00 - 18.00

- пятница: 09.00 – 17.00

- время перерыва для отдыха и питания: 13.00 – 13.45

г) продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

По согласию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

5.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

5.2. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

5.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

VI. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

1. Работники направляются в командировки, на основании приказа директора Камчатского УМЦ ГОЧС ПБ, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2. Срок командировки определяется директором Камчатского УМЦ ГОЧС и ПБ с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение установленных расходов, связанных со служебной командировкой.

В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

5. Оплате подлежат выпадающие на выходные или нерабочие праздничные дни командировки, когда работник выполнял служебное поручение в месте командирования, а также выходные и нерабочие праздничные дни, на которые приходится день отъезда, день приезда. Оплата производится в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса.

VII. ВРЕМЯ ОТДЫХА И ОТПУСК

1. Выходными днями в учреждении являются суббота и воскресенье.

2. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск согласно графика отпусков, утвержденного директором. График составляется с учетом пожелания работников по согласованию с работодателем.

3. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

4. Устанавливается следующая продолжительность отпусков:

- | | |
|--|------------------------|
| - директор | – 80 календарных дней; |
| - заместитель директора | – 80 календарных дней; |
| - заведующая учебно-методическим отделом | – 80 календарных дней; |
| - методист | – 80 календарных дней; |
| - преподаватели | – 80 календарных дней; |
| - мастер производственного обучения | – 80 календарных дней; |

- главный бухгалтер – 52 календарных дня;
- документовед – 52 календарных дня;
- начальник хозяйственного отдела – 52 календарных дня;
- водитель – 52 календарных дня;
- полотер – 52 календарных дня.

5. 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. 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.

6. 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:

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

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

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором;

7. Работнику (родителю, опекуну, попечителю, приемному родителю), имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы.

8. Работники организации имеют право на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда работника и неработающих членов его семьи к месту использования отпуска работника в пределах территории Российской Федерации, в том числе Камчатского края, и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также стоимости провоза багажа до 30 килограммов (или стоимости провоза 2-х мест багажа), включая норму бесплатного провоза багажа, разрешенного при осуществлении перевозки пассажиров и их багажа (далее - оплата проезда), один раз в два года.

9. Право на оплату проезда возникает у работника организации при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска по истечении первых шести месяцев работы.

Право на оплату проезда за первый и второй годы работы возникает у работника организации одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы.

В дальнейшем у работника организации возникает право на оплату проезда за третий и четвертый годы непрерывной работы в соответствующем краевом государственном учреждении - начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы - начиная с пятого года работы и т.д.

9.1. Периоды, за который у работника организации возникает право на оплату проезда, исчисляются двухлетними периодами непрерывной работы в соответствующем краевом государственном учреждении (далее - двухлетний период), включая время фактической работы; время, когда работник организации фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику организации дни отдыха; время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе; период отстранения от работы работника организации, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине; время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста; время предоставляемых по просьбе работника организации отпусков без сохранения заработной платы.

Началом первого двухлетнего периода (первый и второй годы работы), считается дата начала работы в соответствующем краевом государственном учреждении.

Началом очередного двухлетнего периода (третий и четвертый годы работы, пятый и шестой годы и т.д.), считается календарный день, следующий за днем окончания предыдущего двухлетнего периода.

10. Право на оплату проезда неработающих членов семьи работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника, при условии их выезда к месту использования отпуска работника (в один населенный пункт по существующему административно-территориальному делению) и возвращения (как вместе с работником, так и отдельно от него).

Оплата работнику стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, а также независимо от времени и места использования отпуска работником стоимость проезда и провоза багажа к месту отдыха и обратно неработающим членам его семьи (фактически проживающим с ним мужу, жене, несовершеннолетним детям, в том числе усыновленным и детям, находящимся под опекой и попечительством работника). Оплате подлежит стоимость проезда в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, и стоимость провоза багажа до 30 килограммов (или стоимость провоза 2-х мест багажа), включая норму бесплатного провоза багажа, разрешенного при осуществлении перевозки пассажиров и их багажа."

К неработающим членам семьи работника относятся фактически проживающие с ним жена (муж), несовершеннолетние дети, в том числе усыновленные, а также дети, по отношению к которым работник является опекуном и (или) попечителем (далее - дети).

Факт совместного проживания с работником подтверждается регистрацией по месту жительства или регистрацией по месту пребывания, либо справкой с места жительства соответствующих жилищно-эксплуатационной организации, товарищества собственников жилья, жилищного или жилищно-строительного

кооператива, либо справкой органов местного самоуправления или иными документами, подтверждающими совместное проживание.

Для неработающих мужа (жены) работника компенсация расходов на оплату проезда производится при предоставлении следующих документов:

1) копии трудовой книжки, в которой отсутствует запись о работе в настоящее время;

2) справки налоговых органов о том, что физическое лицо не является налогоплательщиком и (или) не зарегистрировано в качестве предпринимателя без образования юридического лица;

3) копии документов, подтверждающих семейное положение (свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака);

Для детей работника компенсация расходов на оплату проезда производится при предоставлении свидетельства о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене фамилии.

В случае достижения детьми работника совершеннолетия в период пребывания в отпуске стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и стоимость провоза багажа подлежат оплате.

По желанию работника одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском один раз в два года предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на срок, необходимый для проезда к месту использования отпуска и обратно.

В тех случаях, когда работнику не предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, необходимый для проезда к месту использования отпуска и обратно, выезд и возвращение могут приходиться на выходные и праздничные дни, ближайšie к отпуску. Выезд может производиться в нерабочее время (в период ежедневного отдыха) в день, непосредственно предшествующий отпуску или выходным дням перед отпуском.

11. Расходы на оплату проезда, подлежащие компенсации, включают в себя:

1) оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая расходы за пользование постельными принадлежностями, услуги по оформлению билетов, сдаче билетов в связи с переносом отпуска и (или) отзывом из отпуска, произведенных по инициативе работодателя, кроме сбора за сданный билет), но не выше стоимости проезда:

а) железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

б) водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

в) воздушным транспортом - в салоне экономического класса по тарифам экономического класса обслуживания. При использовании воздушного транспорта для проезда работника организации и членов его семьи к месту использования отпуска указанного работника и (или) обратно к месту постоянного жительства проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний

других государств - членов Евразийского экономического союза (за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту использования отпуска либо если оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту использования отпуска и (или) обратно);

г) автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), а при его отсутствии, подтверждаемом справкой, выданной соответствующим органом местного самоуправления или транспортной организацией, - в автобусах с мягкими откидными сидениями;

2) оплату стоимости проезда транспортом общего пользования, включая аэроэкспресс (кроме такси), к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу и от них при наличии документально подтвержденных расходов;

3) оплату стоимости провоза багажа общим весом не более 30 килограммов (или оплату стоимости провоза 2-х мест багажа) включая норму бесплатного провоза багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и (или) неработающие члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.

При проезде к месту использования отпуска и обратно несколькими видами транспорта работнику компенсируется общая сумма расходов на оплату проезда в пределах норм, установленных выше.

VIII. ОПЛАТА ТРУДА

1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основании Положения о системе оплаты труда работников краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Камчатский учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности» утвержденного директором Камчатского УМЦ ГОЧС и ПБ и согласованного с Министром специальных программ и по делам казачества Камчатского края, вступившего в силу с 01.01.2018 года.

2. Заработная плата работникам выплачивается не реже двух раз в месяц (5-го и 20-го числа каждого месяца) по мере поступления денежных средств на расчетный счет.

3. В случае нарушения сроков финансирования из краевого бюджета работодатель не несет ответственности за срыв сроков выплаты заработной платы.

4. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу, в Камчатском УМЦ ГОЧС и ПБ могут устанавливаться следующие виды премий:

- премия по итогам работы (за квартал, год) - премирование работников Камчатского УМЦ ГОЧС и ПБ производится по результатам оценки итогов работы за соответствующий календарный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности труда, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных уставом Камчатского УМЦ ГОЧС и ПБ, выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором;

- премия за выполнение особо важных и срочных работ – выплачивается с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда;

- премия за интенсивность и высокие результаты работы – выплачивается за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения, непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных программ.

Премирование осуществляется по решению директора Камчатского УМЦ ГОЧС и ПБ в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу. Максимальным размером премии не ограничены.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

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.

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, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя 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.

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

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.

4. Также к работнику могут применяться меры дисциплинарного воздействия (лишение премии полностью или частично).

Х. РЕГУЛИРОВАНИЕ ДРУГИХ ВОПРОСОВ

1. Курение разрешается только в специально отведенных местах для курения.

2. Работнику запрещается:

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения разрешения в установленном порядке;

– вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут суммарно в течение одного рабочего дня);

– использовать Интернет в личных целях;

– приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение и находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в общении с посетителями.

4. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым Кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.