Приложение №8

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫ  Приказом Начальника Минераловодского центра по ЧС № 1 от 11.01.2016 года |

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**в Муниципальном бюджетном учреждении**

**«Центр по чрезвычайным ситуациям Минераловодского городского округа»**

г. Минеральные Воды

2016 год

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении «центр по чрезвычайным ситуациям Минераловодского городского округа» (далее – Минераловодский центр по ЧС (Центр)) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Общества в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Общества.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – Минераловодский центр по ЧС.

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных [ст. 16](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F4ECC1rEc1I) ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF8r3c3I) РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Центра.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является начальник Центра.

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

**2. Порядок приема работников**

([ст. ст. 16](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F4ECC1rEc1I), [58](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F4E9C7rEc2I), [59](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27025rFcDI), [65](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F4E9C2rEc6I), [66](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F4E9CDrEc6I), [67](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F4E9CCrEc3I), [67.1](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F6E8C4rEc0I), [68](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F4E9CCrEc7I), [69](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F6E9C1rEc4I), [70](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27721rFc7I), [212](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F5EFCDrEc4I), [213](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F5EEC5rEc9I), [266](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F3rEcEI), [289](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F5EAC7rEc3I) ТК РФ)

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

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- 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 поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF8r3c3I) РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работник обязан приобрести ее за свой счет.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

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

2.6.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF8r3c3I) РФ, иными федеральными законами.

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

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF8r3c3I) РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

2.15. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.16. При заключении трудового договора лица должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.17. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.18. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

**3. Порядок перевода работников**

([ст. ст. 72](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27727rFc4I), [72.1](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27727rFc6I), [72.2](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27727rFc3I), [73](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27726rFc6I) ТК РФ)

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

**4. Порядок увольнения работников**

([ст. ст. 84.1](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27621rFcDI), [140](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F4E4C0rEc6I) ТК РФ)

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF8r3c3I) РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. 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](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF8r3c3I) РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF8r3c3I) РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

**5. Основные права и обязанности Работодателя**

([ст. ст. 22](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F4ECCDrEc6I), [76](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F4E8C1rEc7I), [212](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F5EFCDrEc4I) ТК РФ)

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF8r3c3I) РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF8r3c3I) РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

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

- создавать производственный совет;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF8r3c3I) РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF8r3c3I) РФ;

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

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF8r3c3I) РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF8r3c3I) РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

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

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

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

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

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

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, 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;

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

- в других случаях, предусмотренных 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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

**6. Основные права и обязанности работников**

([ст. ст. 21](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F4ECC3rEc2I), [214](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F5EEC4rEc5I) ТК РФ)

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF8r3c3I) РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2. Работник обязан:

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

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

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

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

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF8r3c3I) РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

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

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

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

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

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

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

- соблюдать установленные Работодателем требования:

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

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

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

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

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

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

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

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

**7. Рабочее время**

([ст. ст. 91](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F4EBC2rEc5I), [92](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F4EBC2rEc9I), [93](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F4EBCDrEc7I), [94](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F4EBCCrEc1I), [95](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F4EAC5rEc0I), [97](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27625rFc6I), [99](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27625rFc3I), [101](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F4EAC6rEc4I), [256](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F5EBC4rEc2I), [284](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223FDrEc8I) ТК РФ)

7.1. Продолжительность рабочего времени работников Общества составляет 40 часов в неделю. Продолжительность работы спасателей составляет 36 часов в неделю.

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

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы - 9.00, время окончания работы - 18.00;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

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

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

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

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

- беременным женщинам;

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

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

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

7.4. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.5. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

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

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

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

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

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

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

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

7.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

**8. Время отдыха**

([ст. ст. 106](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F4EAC0rEc2I), [107](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F4EAC0rEc4I), [108](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F4EAC3rEc2I), [111](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F4EAC2rEc1I), [112](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F4EAC2rEc5I), [114](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F4E5C5rEc0I), [115](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F4E5C5rEc2I), [119](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F4E5C4rEc4I),[122](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F4E5C6rEc1I), [123](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F4E5C1rEc0I), [125](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F4E5C0rEc3I), [128](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F4E5C3rEc5I), [286](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F5EAC4rEc4I) ТК РФ, [п. 11 ст. 11](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D96905C742536B44DF833C21591D1D27223F4ECC1rEc4I) Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ, [ч. 2 ст. 6](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B6EEF03D9E9A5C742536B44DF833C21591D1D27223F4EDCDrEc0I) Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ, [п. 15 ст. 2](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D9A915C742536B44DF833C21591D1D27223F4EDC7rEc7I) Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ, [п. 1 ч. 1 ст. 23](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B6E2FE3698915C742536B44DF833C21591D1D27223F4ECC2rEc9I) Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ, [п. 3 ст. 8](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B6EFFE3C99975C742536B44DF833C21591D1D27223F4EDC1rEc0I) Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1)

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) 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;

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

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

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

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемой отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

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

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF8r3c3I) РФ.

8.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

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

8.7. 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.

8.7.1. 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;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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 - 3 календарных дня;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF8r3c3I) РФ, иными федеральными законами.

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 7 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются ежегодно в установочном приказе.

**9. Оплата труда**

([ст. ст. 76](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F4E8C1rEc7I), [93](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F4EBCDrEc7I), [135](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27526rFc1I), [136](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F4E4C7rEc1I), [168.1](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27427rFc6I), [271](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F5EBC3rEc3I) ТК РФ,

[п. 2 ст. 33](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF73599955C742536B44DF833C21591D1D27223F4EFC5rEc9I) Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ,

[п. 3 ст. 14](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B6E2FE36989A5C742536B44DF833C21591D1D27223F4EDCCrEc7I) Федерального закона от 18.06.2001 N 77-ФЗ)

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Минераловодского центра по ЧС.

9.2. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

9.3. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: не позднее 15-го и 30-го числа каждого месяца: 30-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов должностного оклада; 15-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

9.3.1 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.3.2. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет.

**10. Поощрения за труд**

([ст. 191](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F5ECCDrEc0I) ТК РФ)

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

10.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

**11. Ответственность сторон**

([ст. ст. 192](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F5ECCDrEc3I), [193](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F5ECCCrEc0I), [194](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F5ECCCrEc8I), [232](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F5E8C4rEc6I) - [250](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF833C21591D1D27223F5E8CDrEc9I) ТК РФ)

11.1. Ответственность Работника:

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

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF8r3c3I) РФ.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF8r3c3I) РФ или иными федеральными законами.

**12. Заключительные положения**

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=8FA9C6B4B483FA8A79C9BD197C0D3D29B5EBF63D999A5C742536B44DF8r3c3I) РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

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