

Министерство природных ресурсов и лесопромышленного комплекса
Архангельской области

государственное автономное учреждение Архангельской области
«Единый лесопожарный центр»

ПРИКАЗ

«29» апреля 2020 г.

№ 157

г. Архангельск

Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка
ГАУ Архангельской области «ЕЛЦ»

В целях соблюдения требований трудового законодательства Российской Федерации и на основании статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации

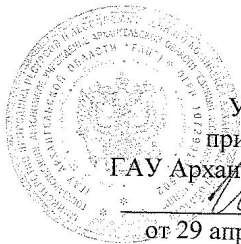
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 мая 2020 года Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения Архангельской области «Единый лесопожарный центр» в новой редакции (далее – Правила).
2. Руководителям подразделений обеспечить доведения Правил внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения Архангельской области «Единый лесопожарный центр» в новой редакции до работников подразделений, принять необходимые меры для их выполнения.
3. Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения Архангельской области «Единый лесопожарный центр», утвержденные Приказом директора ГАУ Архангельской области «ЕЛЦ» от 28.04.2016 № 259, признать утратившими силу с 01.05.2020.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.В. Иванцов



УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
ГАУ Архангельской области «ЕЛЦ»
С.В. Иванцов
от 29 апреля 2020 года № 157

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного автономного учреждения Архангельской области
«Единый лесопожарный центр»
(новая редакция)

Архангельск
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в государственном автономном учреждении Архангельской области «Единый лесопожарный центр» (ГАУ Архангельской области «ЕЛЦ») (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха.

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

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

"Работодатель" - государственное автономное учреждение Архангельской области «Единый лесопожарный центр»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);

"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

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

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

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

2. Порядок приема работников

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 роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

7) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

8) в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, 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.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. 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 подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.8. 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 фактического допущения Работника к работе.

Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

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

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

2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен 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.

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

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.16. При заключении трудового договора с работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.17. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ 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.

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, до работы не допускается.

2.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3. Порядок перевода работников

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 в другую местность вместе с Работодателем.

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 (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без его письменного согласия Работника в следующих случаях:

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

- при простое (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 соглашения, хранящемся у Работодателя.

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

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) 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 ТК 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 выполнении трудовых функций.

4.5. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после 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 и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.7. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), 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; при выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме (Приложение № 4 к настоящим Правилам) каждого работника о составных частях и размере заработной платы в соответствии со статьей 136 ТК РФ, ответственным за выдачу расчетных листов в аппарате Учреждения является отдел бухгалтерского учета и отчетности, в подразделениях – руководитель подразделения;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами; выплата заработной платы производится в два этапа. Выплата первой части заработной платы производится 27-го числа расчетного месяца, окончательный расчет производится 12-го числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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;
- 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 должность (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.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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 обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации 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;
- 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 (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных или электронных носителях;
 - оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.
- 6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время

7.1. Продолжительность рабочего времени работников (кроме работающих по сменам) составляет

для женщин: понедельник-пятница - с 8 часов 30 минут до 16 часов 42 минут,

для мужчин: понедельник-пятница - с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут,

перерыв на обед: с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

7.1.1. Продолжительность рабочего времени уборщика служебных помещений составляет:

- на 0,1 штатной единицы:

для женщин: понедельник-пятница - с 15 часов 26 минут до 16 часов 40 минут с перерывом для отдыха и питания - с 15 часов 55 минут до 16 часов 25 минут;

для мужчин: понедельник-пятница - с 16 часов 12 минут до 17 часов 30 минут с перерывом для отдыха и питания - с 16 часов 30 минуты до 17 часов 00 минут;

- на 0,2 штатной единицы:

для женщин: понедельник-пятница - с 14 часов 44 минут до 16 часов 40 минут с перерывом для отдыха и питания - с 15 часов 30 минут до 16 часов 00 минут;

для мужчин: понедельник-пятница - с 15 часов 24 минут до 17 часов 30 минут с перерывом для отдыха и питания - с 16 часов 15 минут до 16 часов 45 минут;

- на 0,3 штатной единицы:

для женщин: понедельник-пятница - с 14 часов 00 минут до 16 часов 40 минут с перерывом для отдыха и питания - с 15 часов 10 минут до 15 часов 40 минут;

для мужчин: понедельник-пятница - с 14 часов 36 минут до 17 часов 30 минут с перерывом для отдыха и питания - с 15 часов 45 минут до 16 часов 15 минут;

- на 0,4 штатной единицы:

для женщин: понедельник-пятница - с 13 часов 17 минут до 16 часов 40 минут с перерывом для отдыха и питания - с 15 часов 00 минут до 15 часов 30 минут;

для мужчин: понедельник-пятница - с 13 часов 48 минут до 17 часов 30 минут с перерывом для отдыха и питания - с 15 часов 30 минут до 16 часов 00 минут;

- на 0,5 штатной единицы:

для женщин: понедельник-пятница - с 12 часов 49 минут до 16 часов 40 минут с перерывом для отдыха и питания - с 14 часов 30 минут до 15 часов 00 минут;

для мужчин: понедельник-пятница - с 13 часов 00 минут до 17 часов 30 минут с перерывом для отдыха и питания - с 15 часов 00 минут до 15 часов 30 минут;

- на 0,6 штатной единицы:

для женщин: понедельник-пятница - с 11 часов 50 минут до 16 часов 41 минут с перерывом для отдыха и питания - с 14 часов 00 минут до 14 часов 30 минут;

для мужчин: понедельник-пятница - с 12 часов 12 минут до 17 часов 30 минут с перерывом для отдыха и питания - с 15 часов 00 минут до 15 часов 30 минут;

- на 0,7 штатной единицы;

для женщин: понедельник-пятница - с 11 часов 08 минут до 16 часов 40 минут с перерывом для отдыха и питания - с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут;

для мужчин: понедельник-пятница - с 11 часов 24 минут до 17 часов 30 минут с перерывом для отдыха и питания - с 15 часов 00 минут до 15 часов 30 минут.».

7.1.2. Продолжительность рабочего времени работников, принятых на неполное рабочее время, составляет:

- на 0,5 штатной единицы:

для женщин: понедельник-пятница - с 08 часов 30 минут до 12 часов 36 минут с перерывом для отдыха и питания - с 10 часов 30 минут до 11 часов 00 минут;

для мужчин: понедельник-пятница - с 08 часов 30 минут до 13 часов 00 минут с перерывом для отдыха и питания - с 10 часов 30 минут до 11 часов 00 минут;

- на 0,75 штатной единицы:

для женщин: понедельник-пятница - с 08 часов 30 минут до 14 часов 54 минут с перерывом для отдыха и питания - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

для мужчин: понедельник-пятница - с 08 часов 30 минут до 15 часов 30 минут с перерывом для отдыха и питания - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

7.2. Нормой рабочего времени для мужчин является – 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов в неделю.

7.2.1. Нормой рабочего времени для уборщика служебных помещений является:

- на 0,1 штатной единицы: для женщин – 3,6 часа в неделю, для мужчин – 4 часа в неделю;

- на 0,2 штатной единицы: для женщин – 7,2 часа в неделю, для мужчин – 8 часов в неделю;

- на 0,3 штатной единицы: для женщин – 10,8 часа в неделю, для мужчин – 12 часов в неделю;

- на 0,4 штатной единицы: для женщин – 14,4 часа в неделю, для мужчин – 16 часов в неделю;

- на 0,5 штатной единицы: для женщин – 18 часов в неделю, для мужчин – 20 часов в неделю;

- на 0,6 штатной единицы: для женщин – 21,6 часа в неделю, для мужчин – 24 часа в неделю;

- на 0,7 штатной единицы: для женщин – 25,2 часа в неделю, для мужчин – 28 часов в неделю.

7.2.2. Нормой рабочего времени для работников, принятых на неполное рабочее время, является:

- на 0,5 штатной единицы: для женщин – 18 часов в неделю, для мужчин – 20 часов в неделю;

- на 0,75 штатной единицы: для женщин – 27 часов в неделю, для мужчин – 30 часов в неделю.

7.3. В Учреждении могут применяться следующие режимы рабочего времени:

а) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;

б) шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;

в) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

г) ненормированный рабочий день (перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в условиях указанного режима работы указаны в Приложении № 1 к настоящим Правилам);

д) работа в режиме гибкого рабочего времени;

е) сменная работа;

ж) суммированный учет рабочего времени.

7.4. При работе в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику, в режиме гибкого рабочего времени, при сменной работе, согласно ст. 103 ТК РФ и суммированного учета рабочего времени в соответствии со ст.104 ТК РФ, рабочее время и время отдыха Работников в пределах учетного периода регламентируется графиком работы, который утверждается работодателем.

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

7.6. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 6 до 14 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Количество дней предоставления такого отпуска указано в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

7.7. Работникам летного, парашютно-пожарного и десантного состава количество дней предоставляемого дополнительного отпуска указано в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

7.8. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве, указанном в Приложении № 3 к настоящим Правилам.

7.9. Работникам, основная работа которых осуществляется на компьютере (перечень должностей работников, основная работа которых осуществляется на компьютере, указан в Приложении № 5 к настоящим Правилам), в соответствии с ч. 1 ст. 109 ТК РФ и ТОО Р-45-084-01 устанавливаются специальные регламентированные перерывы для снятия утомления при работе за компьютером, которые включаются в рабочее время и подлежат оплате: понедельник-пятница - с 10 часов 30 минут до 10 часов 45 минут и с 15 часов 30 минут до 15 часов 45 минут.

7.10. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

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

7.12. 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.

7.13. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

8. Время отдыха

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);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. 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 хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.3.1. Кроме установленных п. 8.3 настоящих Правил отпусков, лицам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительно оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня, а лицам, работающим в местах, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней.

8.3.2. 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.

8.3.3. 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 первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

8.4. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись, не позднее, чем за две недели до его начала.

8.5. 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.

8.6. 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.

9. Ответственность сторон

9.1. Ответственность Работника:

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

9.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

9.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.1.4. 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.

9.1.5. 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.

9.1.6. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.1.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

9.2. Ответственность Работодателя:

9.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10. Заключительные положения

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
ГАУ Архангельской области «ЕЛЦ»

СПИСОК
должностей работников ГАУ Архангельской области «ЕЛЦ», которые
имеют право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
1	директор	14
2	заместитель директора	14
3	главный бухгалтер	14
4	заместитель главного бухгалтера	12
5	начальник отдела	12
6	заместитель начальника отдела	10
7	бухгалтер (все категории)	8
8	экономист (все категории)	8
9	юрисконсульт	8
10	специалист по кадрам (все категории)	8
11	специалист по охране труда (все категории)	8
12	инженер-программист (все категории)	8
13	инженер (все иные специализации и категории)	8
14	главный механик	10
15	механик	10
16	радиооператор-диспетчер	6
17	руководитель подразделения	14
18	начальник ПХС	14
19	фельдшер	6
20	заведующий складом	6

Приложение № 2
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
ГАУ Архангельской области «ЕЛЦ»

УКАЗАНИЯ

о дополнительных отпусках работников летного и парашютно-пожарного состава
ГАУ Архангельской области «ЕЛЦ»

1. Летчикам-наблюдателям авиационных групп и авиаотделений, старшим летчикам-наблюдателям, старшим летчикам-наблюдателям авиационных групп и авиаотделений, начальнику летно-производственного отдела при числе часов налета за рабочий год:

до 100 часов	14 календарных дней
от 101 до 200 часов	до 20 календарных дней
от 201 до 300 часов	до 28 календарных дней
от 301 до 400 часов	до 34 календарных дней
свыше 400 часов	до 41 календарного дня

Примечание: на вертолетах коэффициент 2,0 (1 час налета за 2 часа), на самолетах 1,3 (1 час налета за 1,3 часа). При определении количества дней дополнительного отпуска применяется пропорциональная система расчета; рассчитанное количество дней округляется в большую сторону до целого числа.

3. Парашютистам-пожарным, инструкторам парашютно-пожарных групп и команд, старшему инструктору парашютной и десантно-пожарной службы при выполнении ими прыжков и спусков (учебных и производственных):

Количество прыжков и спусков	Количество дней (рабочих)
с 1 по 15	по 1 рабочему дню за каждый прыжок или спуск
16	17
17	19
18	21
19	23
20	25
21	27
22	29
23	31
24	33
25	35
26 и более	36

СПИСОК

должностей работников ГАУ Архангельской области «ЕЛЦ», которые
имеют право на дополнительный отпуск в связи с занятостью на тяжелых работах,
работах с вредными и опасными условиями труда.

№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
1	Начальник лётно-производственного отдела	7
2	Старший лётчик-наблюдатель	7
3	Лётчик наблюдатель	7
4	Старший инструктор парашютной и десантно-пожарной службы	7
5	Инструктор парашютно-пожарной команды	7
6	Инструктор парашютно-пожарной группы	7
7	Парашютист-пожарный	7

Приложение № 4
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
ГАУ Архангельской области «ЕЛЦ»

Расчетный листок за _____ 20__ г.

Сотрудник:					Подразделение:				
Табельный номер:					Должность:				
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма		
1. Начислено					2. Удержано				
					0				
Всего начислено					Всего удержано				
3. Доходы в неденежной форме					4. Выплачено				
Всего доходов в неденежной форме					Всего выплачено				
Долг за предприятием на начало месяца					Долг за предприятием на конец месяца				

Приложение № 5
к Правилам внутреннего
трудоустройства
ГАУ Архангельской области «ЕЛЦ»

СПИСОК
должностей работников ГАУ Архангельской области «ЕЛЦ», основная работа которых
осуществляется на компьютере

№ п/п	Наименование должностей
1	директор
2	заместитель директора
3	главный бухгалтер
4	заместитель главного бухгалтера
5	начальник отдела
6	заместитель начальника отдела
7	бухгалтер (все категории)
8	экономист (все категории)
9	юрисконсульт
10	специалист по кадрам (все категории)
11	специалист по охране труда (все категории)
12	инженер-программист (все категории)
13	инженер (все иные специализации и категории)