

СОГЛАСОВАНЫ
Решением заседания профкома
ГКУ «КБ противопожарно-
спасательная служба»
(Протокол от 20.03.2019 № 5,
от 17.01.2020 №1,
от 21.12.2021 г. № 19)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ГКУ «КБ противопожарно-
спасательная служба»
от 20 марта 2019 года № 78
(приложение № 1)

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного казенного учреждения
«Кабардино-Балкарская противопожарно-спасательная служба»
(в ред. приказов ГКУ «КБ ПСС» от 12.04.2019 № 97, от 20.02.2020 № 40,
от 27.12.2021 г. № 585)**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного казенного учреждения «Кабардино-Балкарская противопожарно-спасательная служба» (далее – Правила) регулируют в Государственном казенном учреждении «Кабардино-Балкарской противопожарно-спасательная служба» (далее – Служба) 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 Службе.

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

Настоящие Правила применяются в части, не противоречащей Трудовому кодексу Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Р а з д е л I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок Службы.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» – государственное казенное учреждение «Кабардино-Балкарская противопожарно-спасательная служба»;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 ТК РФ;

«дисциплина труда» – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Работодателя;

«трудовые отношения» – определяемые статьей 15 ТК РФ отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы) в интересах, под управлением и контролем Работодателя, подчинении Работника настоящим Правилам при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Службы, трудовым договором;

«трудовой договор» – определяемое статьей 65 ТК РФ соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать настоящие Правила, действующие в Службе;

«предпенсионный возраст» – возраст гражданина, не достигшего возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста.

1.3. Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Службы.

1.5. Официальным представителем Работодателя является директор Службы.

Р а з д е л II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Порядок отбора на работу в Службу

2.1. В целях осуществления качественного отбора граждан Российской Федерации (далее – кандидатов) на работу в Службу в пожарные и спасательные подразделения, их всестороннего рассмотрения на соответствие кандидатов квалификационным требованиям, способности по своим личным и деловым качествам, физической подготовке и состоянию здоровья выполнять должностные (функциональные) обязанности при назначении на должности, Работодатель производит предварительное изучение и отбор кандидатов.

2.2. Порядок оформления приема на работу в Службу на должности в пожарные и спасательные подразделения Службы определяется разрабатываемым Работодателем Положением о порядке приема граждан на работу в Службу, содержащим Порядок предварительного изучения и отбора кандидатов для работы в Службу и Порядок приема на работу в Службу.

2.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств кандидата на работу в Службу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Порядок приема, перевода и увольнения Работников

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

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), 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.

Для директора Службы, главного бухгалтера, работников, осуществляющих педагогическую деятельность, работников осуществляющих пожарно-профилактическую работу с участием несовершеннолетних, либо иной деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию – 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,

справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

иные документы - согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.6. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.7. Работники Службы, а также лица, поступающие на работу, при заключении трудового договора, по своему желанию и при наличии возможности, предоставляют Работодателю (в письменной форме) информацию о номерах

контактных телефонов и (или) адресе электронной почты, для организации связи с ним, извещении и информировании по вопросам, связанным с трудовой деятельностью.

Порядок извещения и информирования Работника, а также вызовов и направление иных документов, связанных с его работой у Работодателя, осуществляются в соответствии с настоящими Правилами.

В дальнейшем, Работник вправе заявить об отказе от связи с ним, извещении и информировании по предоставленным ранее номерам контактных телефонов и (или) адресу электронной почты.

Данное заявление должно быть мотивированным и может подтверждаться доказательствами, свидетельствующими об отсутствии у лица, компьютерной техники, сотовых телефонов, иных средств коммуникации, обеспечивающих доступ к сети "Интернет", и (или) отсутствии возможности использовать данную сеть.

2.8. Если кандидат на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Службу, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

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

Срок испытания устанавливается до трех месяцев, а для отдельных категорий на иной срок, устанавливаемый федеральным законодательством.

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

2.10. При поступлении Работника на работу или переводе его, в установленном порядке, на другую работу, Работодатель обязан:

ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить ему его права и обязанности;

ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.11. 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.

2.12. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

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

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом по личному составу.

2.16. 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 иными федеральными законами, сохранялось место работы (должность).

Р а з д е л III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Основные права Работников

3.1. Работник Службы имеет право на:

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, незапрещенными законом, способами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

Обязанности Работников

3.2. При назначении на должность, Работник обязан исполнять свои трудовые обязанности.

Трудовые обязанности включают в себя:

общие обязанности;
 должностные (функциональные) обязанности;
 специальные обязанности;
 дополнительные обязанности.

3.3. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

3.4. Трудовые обязанности, не указанные в настоящих Правилах, определяются соответствующими положениями, наставлениями, инструкциями, руководствами и иными локальными нормативными актами Работодателя.

Работодатель может утверждать Положение о дисциплине, устанавливающее особые условия соблюдения дисциплины Работниками Службы и меры дисциплинарного воздействия в случае нарушения таких условий.

3.5. За несоблюдение общих, должностных (функциональных), специальных, дополнительных обязанностей, а в случае утверждения Положения о дисциплине особых условий соблюдения дисциплины, Работодатель имеет право применить к Работникам дисциплинарные взыскания.

Общие обязанности Работников

3.6. Основные общие обязанности Работников определяются статьей 21 ТК РФ, трудовыми договорами и в том числе, Работники Службы обязаны:

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

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

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

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

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

выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

Должностные (функциональные) и специальные обязанности Работников

3.7. Должностные (функциональные) обязанности Работников определяются должностной инструкцией.

3.8. Работники, работающие в составе караулов (смен), Работники, привлекаемые для ликвидации последствий стихийных бедствий, а также при других чрезвычайных обстоятельствах, исполняют специальные обязанности. Эти обязанности и порядок их исполнения устанавливаются федеральными законами, уставами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Службы.

3.9. Для исполнения должностных (функциональных) и специальных обязанностей, Работники могут наделяться дополнительными правами на применение предъявления требований, обязательных для исполнения, на подчинение строго определенным лицам и другими правами, которые определяются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Дополнительные обязанности

3.10. Дополнительные обязанности и порядок их исполнения определяются соответствующими руководствами, наставлениями, положениями, инструкциями приказами или иными локальными нормативными актами Службы.

3.11. Работник обязан 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 законодательством;

3.12. Работники обязаны не уклоняться от участия и являться на заседания комиссий Службы, проходить аттестации, сдавать зачеты, проходить осмотры (в том числе медицинские), участвовать в проведении конкурсов и иных мероприятиях, проводимых Службой. За уклонение и неучастие в вышеуказанных мероприятиях Работодатель имеет право применить к Работникам дисциплинарные взыскания.

3.13. Работники обязаны исполнять требования по соблюдению внешнего вида, правил ношения форменной одежды, соблюдению правил гигиены и правил общения (профессиональной этики) принятых в Службе.

3.14. Работники обязаны исполнять Требования по использованию и распространению информации, ставшей известной Работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей либо иным способом.

Основные права и обязанности Работодателя

3.15. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками, в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и

бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, установленных в Службе;
привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
принимать локальные нормативные акты.

3.16. Работодатель обязан:

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

предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

соблюдать, оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании, условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков, путем направления на курсы и тренинги;

обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.17. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Службы.

Ответственность сторон трудового договора

3.18. В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения обязательств по трудовому договору, стороны несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.19. Работник несет материальную ответственность за причинение Работодателю ущерба в размере прямого действительного ущерба.

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

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.20. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

3.21. Работник несет ответственность за:

действия (бездействие) при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которые повлекли последствия, подпадающие под дисциплинарную, административную, либо уголовную ответственность;

не обеспечение выполнения своих должностных (функциональных) обязанностей, а также работу подчиненных ему Работников по вопросам их профессиональной деятельности;

недостоверную информацию о состоянии выполнения работы;

непредставление информации об изменении персональных данных;

невыполнение приказов, распоряжений и поручений, отданных должностными лицами Службы в пределах их полномочий;

непринятие мер по пресечению либо устранению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Службы и её Работникам;

не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины;

неисполнение обязанностей, установленных настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором, должностной инструкцией.

Р а з д е л IV. РЕЖИМ РАБОТЫ

Режим рабочего времени

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников Службы составляет 40 часов в неделю.

4.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени продолжительностью 36 часов в неделю устанавливается для следующих Работников:

педагогических работников;

женщин, работающих в сельской местности.

4.3. Для Работников, работающих в составе дежурных караулов (смен) пожарных и спасательных подразделений Службы, а также службы пожаротушения, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – квартал (три месяца).

Работникам, для которых установлен суммированный учет рабочего времени и установлена сокращенная продолжительность рабочего времени,

предоставляются дополнительные выходные дни, из расчета один выходной день за 24 часа работы сверх установленного для них числа рабочих часов за учетный период. Дата предоставления дополнительного выходного дня определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

4.4. Режим рабочего времени подразделений устанавливается в соответствии с Приложением №1.

В исключительных случаях приказом директора для отдельных подразделений может быть установлен иной режим рабочего времени.

4.5. Распорядок дня Службы и (или) отдельных его структурных подразделений, утверждается приказом Службы.

4.6. Для отдельных Работников возможна работа по индивидуальному режиму рабочего времени. Введение индивидуального режима рабочего времени определяется приказом Службы. Время начала и окончания работы определяется индивидуальным графиком работы (графиком дежурств).

Для данной категории Работников заместители директора либо начальники подразделений:

составляют индивидуальный график работы;

письменно доводят индивидуальный график до сведения указанных в нем Работников не позднее, чем за три рабочих дня до его введения;

первый экземпляр индивидуального графика работы вывешивается на информационном стенде подразделения не позднее, чем за 3 рабочих дня до его введения;

Работники, включенные в график, обязаны ознакомиться с индивидуальным графиком работы. В случае отказа Работника от ознакомления по подписи с индивидуальным графиком работы, к нему могут применяться дисциплинарные взыскания в соответствии с ТК РФ и настоящим Правилами,

По окончании сроков действия индивидуальных графиков на Работников распространяется режим работы, установленный настоящими Правилами в соответствии с Приложением №1.

4.7. При работе на пожаре, аварии, режимы рабочего времени устанавливаются по оперативной обстановке.

4.8. При работе по совместительству, на условиях неполного рабочего времени, режим рабочего времени определяется трудовым договором, заключенным между Работником и Работодателем, или соглашением сторон трудового договора.

4.9. Отдельным категориям Работников, которые при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливается режим ненормированного рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

Ненормированный рабочий день для Работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом

договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

4.10. Работник обязан незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю о временной нетрудоспособности, либо отсутствию (неявке) на рабочее место по иным уважительным причинам, а также проинформировать о причине отсутствия. Сообщение может быть направлено посредством телефонной, факсимильной, электронной, телеграфной связи и иными доступными способами.

Непосредственный руководитель Работника (руководитель структурного подразделения) обязан письменно сообщить оперативному дежурному Учреждения и в отдел кадров (в рабочее время), о каждом случае неявки на работу Работника без уважительных причин.

В случае отсутствия сообщения от Работника о причинах его отсутствия, Работодателем составляется акт об отсутствии Работника на рабочем месте. По выходе Работника на работу Работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работнику необходимо представить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если Работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу, либо другие документы или сведения, которые позволяют Работодателю признать причину отсутствия уважительной.

В случае выявления в течение рабочего дня (дежурной смены) у Работников признаков заболевания (в том числе повышенной температуры), непосредственный руководитель Работника для недопущения ухудшения состояния его здоровья должен принять все необходимые меры по отстранению Работника от работы и сообщить об этом Руководству. В последующее время непосредственный руководитель заболевшего Работника должен проконтролировать его обращение за медицинской помощью в лечебное учреждение.

При заболевании Работника, работающего в составе дежурных караулов (смен) пожарных и спасательных подразделений, находящихся на боевом дежурстве, иных подразделений работающих по графикам дежурств, руководство подразделения должно направить его в медицинскую организацию, провести его замену в соответствии с установленными правилами и сообщить об этом диспетчеру подразделения. О снятии Работника с дежурства в обязательном порядке докладывается оперативному дежурному Учреждения.

4.11. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению соответствующего руководителя Работника, время отсутствия отмечается в соответствующих документах. При нарушении этого порядка, время отсутствия является неявкой на работу.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени

4.12. Не менее чем за 2 месяца до введения в подразделениях суммированного учета рабочего времени:

определяется перечень должностей с указанием структурных подразделений, на которых предполагается введение суммированного учета рабочего времени;

определяется график работы структурных подразделений по должностям по дням недели;

производится расчет нормы рабочего времени по каждой должности на год и ежемесячно, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории Работников и закрепленной в трудовом договоре еженедельной продолжительности рабочего времени. Для Работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается;

нормы вводятся в базу данных программного комплекса по расчету заработной платы (для сохранения годового баланса, обеспечения ежемесячного учета отработанного времени за каждый рабочий день (смену) Работников, работающих в сменном режиме, и контроля превышения нормы по каждой должности);

издается организационный приказ о введении суммированного учета рабочего времени в структурных подразделениях Службы с учетным периодом не более 3 месяцев, с утверждением перечня должностей, графиков работы подразделений, нормы часов работы для должностей Работников с суммированным учетом рабочего времени по соответствующим подразделениям;

составляются уведомления Работников о переводе их на суммированный учет рабочего времени с установленным учетным периодом;

подготавливаются соглашения сторон трудового договора об изменении условий труда в части режима рабочего времени;

в случае согласия Работника, выраженного в подписании соглашения сторон трудового договора издается приказ об изменении режима работы и установлении суммированного учета рабочего времени Работникам.

Р а з д е л V. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

5.2. Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

5.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) Перерыв для отдыха и питания с продолжительностью, устанавливаемой в соответствии с Приложением №1.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это

время отлучиться с работы, кроме Работников, работающих в суточном режиме.

Работникам, работающим в составе дежурных караулов (смен) пожарных и спасательных подразделений, а также службы пожаротушения, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Места для отдыха и приема пищи устанавливаются соответствующими приказами Службы.

2) Выходные дни - устанавливаются в соответствии с Приложением №1;

3) Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится в соответствии со статьей 112 ТК РФ.

Нерабочими праздничными днями в Кабардино-Балкарской Республике являются:

28 марта – День возрождения балкарского народа;

1 сентября – День государственности КБР;

20 сентября – День Адыгов.

Нерабочим (выходным) днем в Кабардино-Балкарской Республике также является:

21 мая – День памяти адыгов.

При совпадении выходных и нерабочих праздничных дней Кабардино-Балкарской Республики выходной день не переносится.

4) Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Отдельным категориям работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск).

5) Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Основания и порядок предоставления льгот и компенсаций Работникам Службы, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда: сокращенная продолжительность рабочего времени, продолжительность дополнительных отпусков определяется законодательством Российской Федерации и устанавливается после проведения аттестации рабочих мест.

б) Работникам, которым установлен режим ненормированного рабочего

времени, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Продолжительность предоставляемого таким Работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

5.4. Нерабочие и праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также, в число календарных дней отпуска не включается в период временной нетрудоспособности Работника, при наличии больничного листа.

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

5.6. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников.

5.7. Не позднее 1 декабря каждого года, Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или прямо в отдел кадров, определив месяц и продолжительность отпуска, для составления графика отпусков.

5.8. 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.

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

5.10. 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.

Р а з д е л VI. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

Поощрения за труд

6.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

объявляет благодарность;

выдает премию;

награждает ценным подарком;

награждает почётной грамотой;

представляет к званию лучшего по профессии;

ходатайствует о награждении государственными наградами Кабардино-

Балкарской Республики и Российской Федерации.

Основаниями для поощрения являются:

высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей;

качественное выполнение работ;

выполнение особо важных (срочных) работ;

оперативное выполнение работ;

особый режим работы;

повышение эффективности труда;

продолжительная и безупречная работа;

многолетний добросовестный труд;

в связи с юбилейными датами;

в связи с выходом на пенсию по выслуге лет в пожарной охране;

успехи в труде;

за занятые личные и (или) в составе коллектива призовые места в спортивных соревнованиях, профессиональных конкурсах;

по результатам итогов работы подразделений Службы.

Взыскания

6.2. Дисциплина труда Работников Службы определяется в соответствии с ТК РФ, Уставом подразделений пожарной охраны, Боевым уставом подразделений пожарной охраны и локальными нормативными актами Работодателя.

6.3. Работодатель вправе требовать от Работника выполнения трудовых и должностных (функциональных) обязанностей. 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.

6.4. Работодатель, за нарушение трудовой дисциплины вправе применять к Работникам следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

6.5. Работодатель, в течение срока действия дисциплинарного взыскания вправе не применять меры поощрения, указанные в настоящих Правилах.

Р а з д е л VII. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Заработная плата

7.1. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей в Службе системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Службы.

7.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.4. Работникам с разъездным характером работы расходы, связанные со служебными поездками, компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

7.5. Выплата заработной платы Работникам ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» производится не реже 2-х раз в месяц, путем перечисления денежных средств на банковские счета Работников в следующие сроки: 15-го числа (аванс), и 30-го числа текущего месяца (окончательный расчет) с учетом графика, утвержденного Министерством финансов КБР.

7.6. Порядок, место и сроки извещения Работников о составных частях их заработной платы:

о составных частях заработной платы Работник извещается путем направления расчетного листка, после окончания выдачи заработной платы;

основным способом выдачи расчетного листка является отправка его посредством электронной почты на электронный адрес Работника, предоставляемый им Работодателю в соответствии с пунктом 2.7 настоящих Правил, а в случае его отсутствия на электронный адрес, закрепляемый за Работником Работодателем, на период его работы в Службе (при наличии технической возможности у Работодателя);

в случае, если по каким-либо причинам, Работник не получил расчетный листок основным способом, по письменному заявлению Работника он выдается ему в бумажной форме лично, либо его представителю, на которого Работником оформлена доверенность на получение такой информации.

Выдача расчетных листков в бумажной форме производится представителями Службы способом, определяемым решением Работодателя.

Выдача расчетных листов в бумажной форме производится с учетом конфиденциальности информации с отметкой под роспись о получении, если иное не предусмотрено законодательством.

7.7. Заработная плата переводится в кредитную организацию, которая указана в заявлении Работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого ему необходимо направить Работодателю заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня ее выплаты. Заработная плата обналичивается Работником самостоятельно с помощью банковской карты.

7.8. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации

7.9. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством

Российской Федерации.

7.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

Требования к внешнему виду и форме одежды Работников. Требования к профессиональной этике.

7.11 Достойный внешний вид Работников Службы обеспечивает моральное право на самоуважение, способствует укреплению доверия граждан к Работникам Службы, оказывает влияние на поведение и поступки людей при взаимодействии с Работниками Службы при исполнении ими должностных (функциональных) обязанностей и в нерабочее время.

7.12. Работники Службы должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить форменную одежду.

7.13. Работники Службы должны:

носить форменную одежду в соответствии с установленными требованиями (в период исполнения трудовых обязанностей), чистой и аккуратной, хорошо подогнанной и отглаженной;

поддерживать образцовый внешний вид, вызывающий уважение у коллег и граждан;

придерживаться здорового образа жизни, соблюдать правила личной и общественной гигиены.

7.14. В случае выполнения служебных обязанностей в гражданской одежде допускается ношение костюма (платья) и обуви строгого делового стиля, неяркого цвета, подчеркивающих аккуратность и опрятность Работника.

7.15. Работникам в форменной одежде не рекомендуется:

посещать рынки, магазины, рестораны, казино и другие торговые объекты и увеселительные заведения, если это не связано с выполнением служебных обязанностей, а также выполнять работы хозяйственно-бытового назначения, либо использовать ее в нерабочее время.

7.16. Работникам-мужчинам, работающим в составе подразделений, выполняющих работы по тушению пожаров, проведению аварийно-спасательных работ, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, участвующих в проведении мероприятий пожарно-профилактической работы, пропаганды и взаимодействующих с общественностью, средствами массовой информации, не разрешается ношение бороды, длинных бакенбард, усов ниже линии губ, носить ювелирные украшения, за исключением обручального кольца.

В рабочее время Работники-мужчины должны быть всегда аккуратно подстрижены, тщательно выбриты, опрятно одеты.

7.17. Работнику-женщине рекомендовано носить одежду в строгом деловом стиле, соблюдать скромность и разумную достаточность в использовании косметики и ношении украшений.

7.18. Работнику не следует делать татуировки, носить пирсинг, смешивать предметы форменной и гражданской одежды, а также носить форменную одежду, утратившую надлежащий вид.

7.19. Работники должны соблюдать правила профессиональной этики:

1) Независимо от должностного положения, Работники обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с посетителями.

2) Устанавливается правило – обращаться к руководству по имени и на "Вы".

3) По своему должностному положению одни Работники по отношению к другим могут быть начальниками или подчиненными.

Работники являются начальниками для подчиненных в соответствии с занимаемой должностью в штатном расписании.

Начальник подразделения является непосредственным начальником для Работников подразделения.

4) Начальник имеет право отдавать подчиненному указания и требовать их исполнения. Он должен быть для подчиненного примером тактичности, выдержанности и не должен допускать фамильярности и предвзятости по отношению к нему. За действия, унижающие честь и достоинство подчиненного, начальник несет ответственность.

5) Подчиненный обязан выполнять указания начальника.

6) По служебным вопросам Работник должен обращаться к своему непосредственному начальнику, а при необходимости к руководству Службы.

По личным вопросам Работник также должен обращаться к непосредственному начальнику, а в случае особой необходимости к руководству Службы.

7) При обращениях (внесении предложения, подаче заявления или жалобы) Работник руководствуется законодательством Российской Федерации.

7.20. В дополнение к вышеуказанным правилам по профессиональной этике, в Службе утверждается Кодекс этики и служебного поведения (профессиональной этики) работников (далее – Кодекс профессиональной этики).

7.21. Соблюдение правил профессиональной этики, положений Кодекса профессиональной этики, является значимым критерием для оценки трудовой деятельности Работника при проведении аттестации, принятии решений о поощрении, профессиональном или карьерном продвижении.

7.22. Работодатель, за нарушение Требований к внешнему виду и форме одежды Работников, а также правил профессиональной этики, положений Кодекса профессиональной этики, вправе применять к Работникам дисциплинарные взыскания.

Использование телефонов в подразделениях

7.23. Работникам Службы, для использования в служебных целях, могут выдаваться мобильные телефоны.

7.24. Счета за услуги связи по мобильному телефону, при использовании телефона Работником в служебных целях, оплачиваются Работодателем.

7.25. В случае утери мобильного телефона, Работник (виновный) обязан восстановить нанесенный Работодателю материальный ущерб.

7.26. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры, Работник должен:

заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения; длительность телефонного разговора не может превышать трех минут; использовать SMS-сообщения;

находясь в командировке, сообщать остальным Работникам Службы фиксированный номер, по которому его можно найти.

7.27. Не разрешается использование личных мобильных телефонов Работникам, находящимся в составе дежурных караулов (смен) во время выполнения боевых задач, хозяйственных работ и при несении службы на постах (за исключением личного времени, предусмотренного распорядком дня).

Извещение и информирование Работников

7.28. Работник, при наличии технической возможности у него и у Работодателя, может получать извещения, информацию, вызовы и иные документы, связанные с его работой у Работодателя или их копии (далее – Документы), через телефон и (или) электронную почту, указанную им в соответствии с пунктом 2.7 настоящих Правил.

Работодатель направляет Работнику Документы, в том числе направление которых предусмотрено законом, в электронном виде, за исключением Документов, содержащих информацию, требующую личного участия Работника либо ограничения по передаче которой установлены законодательством.

Документы, направленные по адресу электронной почты, указанному Работником, считаются полученными им в день их направления.

Информирование Работниками Работодателя

7.29. В целях исполнения требований трудового законодательства, иных нормативных актов Российской Федерации, для ряда случаев предусматривается обязанность Работника заблаговременно уведомлять Работодателя и сообщать ему те или иные сведения.

Сроки уведомления Работником Работодателя в этих случаях устанавливаются:

1) о желании уволиться по собственному желанию (статья 80 ТК РФ) – за 14 календарных дней до увольнения.

Исключение – работники, для которых установлен иной срок предупреждения об увольнении, в частности:

- работники на испытательном сроке (статья 71 ТК РФ) – за 3 календарных дня;

- временные работники, трудовой договор с которыми заключен на срок до 2 месяцев (статья 292 ТК РФ), – за 3 календарных дня;

2) о предоставлении дополнительного отпуска при совмещении работы с получением образования (учебном отпуске) (статьи 136, 173-176 ТК РФ) – за 3 календарных дня до начала отпуска;

3) о намерении уйти в отпуск без сохранения заработной платы в случаях, когда Работодатель не может в этом отпуске отказать (например, в случаях рождения ребенка, регистрации брака) (статья 128 ТК РФ) – перед уходом в отпуск за 1 день на срок, допустимый трудовым законодательством;

4) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей (статья 214 ТК РФ) – немедленно при возникновении угрозы;

5) о намерении отсутствовать на работе по уважительной причине (в частности в связи с необходимостью обязательного лечения, в связи со сдачей крови и ее компонентов (Письмо Роструда от 31.10.2008 N 5916-ТЗ) – за день до предполагаемого дня отсутствия на рабочем месте, а в случае отсутствия такой возможности – сразу же после ее появления;

6) об изменении фамилии, имени, отчества (пункт 1 статьи 126.1 НК РФ, пункт 7 статьи 431 НК РФ, пункт 1 статьи 119 НК РФ) – не позднее 3 рабочих дней со дня получения подтверждающих документов;

7) о смене паспорта в плановом порядке (в 20 и в 45 лет) и в экстренном (например, при утере) (пункт 1 статьи 126.1 НК РФ, пункт 7 статьи 431 НК РФ, пункт 1 статьи 119 НК РФ) – не позднее 3 рабочих дней со дня получения нового паспорта;

8) о вступлении в брак или о разводе (пункт 1 статьи 126.1 НК РФ, статья 123 НК РФ) – в месяце заключения брака или его расторжения;

9) о рождении или усыновлении детей, а также об установлении над ними опеки/попечительства (подпункт 4 пункта 1 статьи 218 НК РФ, статья 93 ТК РФ, Письмо Минфина от 18.04.2012 № 03-04-06/8-118) – в месяце рождения ребенка (усыновления, оформления опеки/попечительства) или в месяце трудоустройства;

10) об инвалидности (подпункт 1, 2 пункта 1 статьи 218 НК РФ, статья 92 ТК РФ, статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ, статья 1, пункт 1 статьи 2 Закона от 22.12.2005 № 179-ФЗ, статьи 1, 2 Закона от 31.12.2017 № 484-ФЗ, часть 3 статьи 6 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ, Определение ВС от 12.08.2019 № 25-КГ19-7) – в месяце получения инвалидности или в месяце трудоустройства;

11) о наличии гарантий, из-за которых прекратить трудовой договор по инициативе работодателя нельзя (например, из-за беременности, по семейному положению) (Апелляционное определение Мосгорсуда от 26.02.2019 № 33-3938/2019) – за один день до дня увольнения.

При неисполнении Работниками обязанности своевременного информирования Работодателя или сообщения ему необходимых сведений, Работодатель вправе отказать работнику в предоставлении запрашиваемых Работником действий до истечения установленных сроков, а также может служить основанием для применения к Работникам дисциплинарных взысканий.

Политика нулевого травматизма.

Контроль трезвости. Использование анализаторов паров (алкотестеров)

7.30. Служба проводит мероприятия по продвижению основных принципов концепции «нулевого» травматизма («Vision Zero»).

7.31. Употребление алкоголя, наркотиков, иных токсических веществ (включая психотропные, новые потенциально-опасные психоактивные, одурманивающие или иные вызывающие опьянение вещества), курение и табачная зависимость считаются предпосылкой к опасному происшествию, представляет серьезную угрозу для здоровья и безопасности Работника и его коллег, провоцирует травмы, острые заболевания, имущественный ущерб, ведут к нарушению морального климата в коллективе, снижению производительности труда и производственной дисциплины, отрицательно влияют на репутацию Учреждения.

Некоторые медицинские вещества имеют побочные эффекты, которые могут оказаться вредными или могут неблагоприятным образом сказаться на исполнении трудовых обязанностей Работником.

Работники, у которых имеются разумные основания подозревать, что нарушаются вышеуказанные положения, обязаны сообщить об этом своему непосредственному руководителю. Любая предоставляемая информация не подлежит разглашению третьим лицам.

За несоблюдение вышеуказанных положений, Работодатель имеет право применить к Работникам дисциплинарные взыскания.

7.32. В целях соблюдения требований части 1 статьи 76 ТК РФ (отстранение от работы (не допуск к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения) в Службе проводят мероприятия по контролю трезвости Работников.

Общими признаками для проведения контроля трезвости могут быть:

запах алкоголя в выдыхаемом воздухе;

нарушение координации движений;

дрожание пальцев рук (тремор);

раздражительность, агрессивность;

отсутствие концентрации внимания;

неадекватная реакция на слова и действия;

бессвязная речь;

узкие зрачки, бледность кожных покровов (или, напротив, покраснение кожных покровов);

стеклянные глаза, красные глаза с расширенными зрачками, сухость во рту, облизывание губ, постоянное сплевывание, неразборная речь на разные темы, работник много говорит и жестикулирует.

При наличии соответствующих оснований, контроль трезвости также может производиться в отношении лиц других организаций, работающих на территории Учреждения, либо иных третьих лиц, допущенных на территорию Учреждения.

Работники Учреждения, другие лица несут уголовную, административную и

дисциплинарную ответственность в случае оскорбительных действий или агрессивного поведения в отношении Работников, проводящих контроль трезвости.

7.33. При проведении контроля трезвости, для тестирования могут использоваться анализаторы паров (алкотестеры).

Устанавливается следующий порядок контроля трезвости при тестировании с использованием алкотестеров:

1) Тестирование проводится выборочно при проверках структурных подразделений Учреждения.

2) В случае установления при тестировании алкотестером факта употребления Работником вызывающих алкогольное опьянение веществ, который определяется наличием этилового спирта в концентрации, превышающей возможную суммарную погрешность изменений, составляется соответствующий акт.

При соответствующих показаниях алкотестера, а также при наличии других критериев, которые являются основанием полагать, что Работник находится в состоянии опьянения и подлежит направлению на медицинское освидетельствование (Приказ Минздрава России от 18.12.2015 г. № 933н), таких как:

- а) запах алкоголя изо рта;
- б) неустойчивость позы и шаткость походки;
- в) нарушение речи;
- г) резкое изменение окраски кожных покровов лица,

составляется также Акт о присутствии Работника на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения.

3) Работнику предлагается добровольно пройти медицинское освидетельствование на состояние опьянения в медицинской организации.

4) В случае подтверждения состояния опьянения, от Работника берется письменное объяснение по имеющимся фактам.

В случае отказа Работника от вышеуказанных действий, непосредственным руководителем Работника, составляются соответствующие акты об отказе.

Показания анализатора паров (алкотестера) являются одним из доказательств факта алкогольного опьянения Работника.

Вышеуказанные документы являются основанием для отстранения от работы (не допуска к работе) Работника, а также основанием для применения дисциплинарного взыскания к Работнику, вплоть до увольнения.

Требования по использованию и распространению информации, ставшей известной Работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей либо иным способом

7.34. Работодатель имеет право на сохранение доброго имени и деловой репутации.

Работник обязан:

избегать любых действий или утверждений, которые могут нанести ущерб

деятельности Работодателя или поставить под сомнения репутацию Работодателя;
 воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, руководителей Учреждения, если это не входит в должностные (функциональные) обязанности Работника.

Без разрешения Работодателя Работник:

не должен разглашать информацию, которая будет ему доверена Работодателем или станет известна при выполнении Работником своих должностных обязанностей или в связи с ними либо иным способом, а также не передавать ее третьим лицам и не раскрывать публично информацию в каком бы то ни было виде и на каком бы то ни было носителях без согласия Работодателя;

не должен передавать без согласия Работодателя в средства массовой информации никакие материалы, связанные с деятельностью Работодателя ни под своим именем, ни под псевдонимом, а также не распространять любые сведения, касающиеся деятельности Учреждения и ее работников.

В случае использования и распространения в неслужебных целях информации, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей либо иным способом, без разрешения Работодателя, Работник несет дисциплинарную ответственность в соответствии с настоящими Правилами, а также административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прохождение диспансеризации

7.35. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности), в том числе:

достигшие возраста сорока лет – на один день один раз в год;

предпенсионного возраста и являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет – на два дня один раз в год;

иные работники – один день один раз в три года.

Предоставление дня (дней) освобождения от работы для прохождения диспансеризации осуществляется в следующем порядке:

Работник направляет на имя Работодателя соответствующее заявление;

кадровое подразделение производит проверку о наличии права Работника на предоставление дня (дней) освобождения от работы для прохождения диспансеризации в текущем году;

заявление согласовывается с непосредственным руководителем Работника, с целью учета производственной возможности отсутствия работника в день (дни) диспансеризации;

оформляется распорядительный акт (приказ);

с распорядительным актом (приказом) знакомятся Работник и его непосредственный руководитель;

приказ направляется в кадровое подразделение и подразделение,

осуществляющее расчет заработной платы Работников Учреждения.

День (дни) освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачиваются в размере среднего заработка.

Работникам, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, если предоставление дня (дней) освобождения от работы для прохождения диспансеризации совпадает с рабочим днем по графику работы (графику дежурств) Работодатель оплачивает все рабочие часы, приходящиеся на день прохождения диспансеризации, а вторую часть рабочего времени (дежурства) работник должен отработать с учетом соблюдения нормы рабочего времени.

Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы (статья 185.1 ТК РФ).

Прочие вопросы регулирования трудовых отношений

7.36. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному начальнику и руководству Учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в устной и письменной форме.

7.37. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров, их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

7.38. Запрещается:

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

курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии, установлен такой запрет;

готовить пищу в пределах служебных помещений;

приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на территорию Учреждения или находиться на ней в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

Приложение № 1
к Правилам
внутреннего трудового распорядка
Государственного казенного учреждения
«Кабардино-Балкарская противопожарно-спасательная служба»

ГРАФИК РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

категория, подразделение	продолжи- тельность рабочего времени	продолжительность рабочей недели	возможность работы с ненорми- рованным рабочим днем для отдельных категорий Работников	продолжи- тельность ежедневной работы	время начала и окончания работы	время перерывов в работе (для отдыха и питания (обеденный))	чередование рабочих и нерабочих дней
1	2	3	4	5	6	7	8
работающих в составе дежурных караулов (смен) пожарных и спасательных подразделений	40 часов (женщины, работаю- щие в сельской местности – 36 часов)	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	нет	24 часа	с 8.00 первых суток до 8.00 следующих суток	с 12:30 до 13:30 с 19:00 до 20:00 с 06:30 до 07:15	1 рабочие сутки, 3 нерабочих суток
служба пожаротушения	40 часов	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	да	24 часа	с 8.00 первых суток до 8.00 следующих суток	с 13:00 до 14:00 с 19:00 до 19:30 с 06:30 до 07:00	1 рабочие сутки, 3 нерабочих суток

категория, подразделение	продолжи- тельность рабочего времени	продолжительность рабочей недели	возможность работы с ненорми- рованным рабочим днем для отдельных категорий Работников	продолжи- тельность ежедневной работы	время начала и окончания работы	время перерывов в работе (для отдыха и питания (обеденный))	чередование рабочих и нерабочих дней
1	2	3	4	5	6	7	8
педагогические Работники	36 часов	пятидневная с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем	да	понедельник – четверг: 7 часов 15 минут	с 9.00 до 17.00 (см. примечание)	с 13.15 до 14.00	5 рабочих дней, 2 нерабочих дня
				пятница: 7 часов	с 9.00 до 16.45 (см. примечание)		
Работники иных подразделений (за исключением женщин, работающих в сельской местности)	40 часов	пятидневная с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем	да	понедельник – четверг: 8 часов 15 минут	с 9.00 до 18.00 (см. примечание)	с 13.15 до 14.00	5 рабочих дней, 2 нерабочих дня
				пятница: 7 часов	с 9.00 до 16.45 (см. примечание)		
Работники иных подразделений (женщины, работающие в сельской местности)	36 часов	пятидневная с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем	да	понедельник – четверг: 8 часов 15 минут	с 9.00 до 18.00 (см. примечание)	с 13.15 до 14.00	5 рабочих дней, 2 нерабочих дня
				пятница: 7 часов	с 9.00 до 12.00 (см. примечание)		

Примечание: Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Приложение № 2
к Правилам
внутреннего трудового распорядка
Государственного казенного учреждения
«Кабардино-Балкарская противопожарно-спасательная служба»

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня
Заместитель директора по противопожарной службе	3
Заместитель директора – начальник центра дополнительного профессионального обучения и подготовки	3
Заместитель директора	3
Начальник пожарной части	3
Заместитель начальника пожарной части	3