

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное

учреждение

«Управление мелиорации земель и
сельскохозяйственного водоснабжения
по Саратовской области»

(ФГБУ «Управление «САРАТОВМЕЛИОВОДХОЗ»)

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФГБУ "Управление
"Саратовмелиоводхоз"

«УТВЕРЖДАЮ»

Временно исполняющий
обязанности директора
ФГБУ "Управление
"Саратовмелиоводхоз"
Ю.А. Заигралов



Ю.А. Заигралов
«15» мая 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном учреждении "Управление мелиорации земель и сельскохозяйственного водоснабжения по Саратовской области" (ФГБУ "Управление "Саратовмелиоводхоз") (далее – Управление, Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Управлении.

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

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Работодатель – юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником, – федеральное государственное бюджетное учреждение "Управление мелиорации земель и сельскохозяйственного водоснабжения по Саратовской области" (ФГБУ "Управление "Саратовмелиоводхоз");

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом

Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения (кроме работников филиалов).

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.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

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

2.2. Для приема на работу Работник оформляет заявление в произвольной форме с указанием должности и даты начала работы.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также:

- разъяснить Работнику его права и обязанности, в том числе обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну работодателя, и ответственность за ее разглашение или передачу другим лицам;

- провести вводный инструктаж по охране труда, вводный противопожарный инструктаж, по электробезопасности, производственной санитарии, гражданской обороне и другим правилам охраны труда;

- информировать работника об условиях и охране труда на рабочем месте, о риске повреждения здоровья, предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

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

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

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- иные документы – согласно требованиям действующего

законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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.

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 должно подтверждаться 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 уполномоченного на это представителя. 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, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

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

2.9. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

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

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов – 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. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.13. 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 может быть предусмотрено соответствующее условие.

2.14. До заключения трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, стажировку на рабочем месте (при необходимости) и проверку знаний требований охраны труда, к работе не допускается.

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

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

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. Временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника допускается только в случаях, установленных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Данный приказ объявляется Работнику под роспись.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

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

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом,

сохранялось место работы (должность).

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

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

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

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

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения техники безопасности, производственной санитарии, правил пожарной безопасности и электробезопасности, гражданской обороны, правил и норм охраны труда

инструкций по охране труда;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в

порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- соблюдать технику безопасности, производственную санитарию, правила пожарной безопасности и электробезопасности, гражданской обороны, правила и нормы охраны труда, инструкции по охране труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 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, простоя и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

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

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

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

- 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;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

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

- б) в период рабочего времени не вести длительные личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности;

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

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

- д) обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Управлении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

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

7. РЕЖИМ РАБОТЫ

7.1. Продолжительность рабочего времени Работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

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

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы – 8 часов;
- время начала работы – 9-00 часов;
- перерыв для отдыха и питания – с 13-00 часов до 13-48 часов;
- время окончания работы – 18-00 часов, в пятницу – 17-00 часов.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

7.1.2. Для отдельных категорий Работников, указанных в Приложении № 1 «Перечень работ в ФГБУ "Управление "Саратовмеливодхоз", где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно» (прилагается) устанавливаются иные режимы работы:

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (сутки работы продолжительностью 24 часа через трое суток выходных): с 9 часов до 9 часов следующего дня в соответствии с графиком, утверждаемым Работодателем; время начала работы – 09 часов 00 минут, ночные часы работы – с 22 часов до 06 часов, время окончания работы – 09 часов 00 минут следующего дня.

Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период продолжительностью один год.

Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода.

В соответствии с Правилами Работники, исполняющие обязанности по должности, включенной в «Перечень должностей ФГБУ "Управление "Саратовмеливодхоз", где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно», отдых и прием пищи осуществляют в рабочее время. Места для отдыха и приема пищи данных Работников устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБУ «Управление «Саратовмеливодхоз», в соответствии с Приложением №2 «Места для отдыха и приема пищи Работникам ФГБУ «Управление «Саратовмеливодхоз», занятым на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно» (прилагается).

7.2. При приеме на работу или в период действия трудовых отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации отдельным категориям Работников может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени, а также неполное рабочее время.

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

7.4. Для работников, работающих по совместительству,

продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

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

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

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

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия только в случаях, предусмотренных частью третьей статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников ФГБУ "Управление "Саратовмеливодхоз" с ненормированным рабочим днем с продолжительностью ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего времени принимается с учетом мнения Профсоюза, утверждается приказом директора Учреждения, является приложением к Коллективному договору.

7.6. Учет наличия (отсутствия) Работников на рабочих местах в рабочее время, а также учет времени, фактически отработанного каждым Работником ведется секретарем руководителя в табеле учета рабочего времени.

7.7. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций) производится по разрешению непосредственного руководителя Работника, время отсутствия отмечается в "Журнале служебных поездок".

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

7.9. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.9.1. Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13-00 часов до 13-48 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается, Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с рабочего места. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Водителям автомобиля устанавливаются внутрисменные перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время: первый перерыв – через 2-3 часа после начала работы, во второй половине дня – не реже чем через каждые 2 часа продолжительностью по 10 минут. Длительность непрерывного пребывания за рулем рекомендуется ограничить 2 часами.

7.9.2. Выходными днями для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени являются суббота и воскресенье.

7.9.3. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.9.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Работникам предоставляется в соответствии с главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации.

В соответствии с абз.4 ч.1 ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации, при условии, что перенос отпуска не отразится негативно на работе Учреждения, работодатель по письменному заявлению работника, содержащему причину переноса отпуска, вправе перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, в следующих случаях:

- необходимость ухода за больным родственником;
- необходимость ухода за новорожденным внуком (внучкой);
- несовпадение периода отпуска с периодом отпуска супруга (супруги);
- наличие медицинских показаний на лечение;
- наличие других уважительных причин, указанных в письменном заявлении работника.

7.9.5. 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.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

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

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

7.9.6. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 20 календарных дней в зависимости от занимаемой должности.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата Работникам устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБУ "Управление "Саратовмеливодхоз". Конкретный размер заработной платы устанавливается в трудовых договорах Работников на основании штатного расписания Учреждения.

8.2. Работникам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

8.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.4. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца: 5-го и 20-го числа каждого месяца в кассе Учреждения или перечисляется на лицевые счета работников безналичным порядком по системе банковских карт. 20-го числа выплачивается аванс, 5-го числа – окончательный расчет за предыдущий месяц.

8.5. Работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

8.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

8.7. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

8.8. Работникам могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

- а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- б) выплаты за качество выполняемых работ;
- в) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- г) премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- д) премиальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ.

8.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи Работодатель:

- объявляет благодарность;
- награждает почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам.

9.2. Решение о поощрении Работника принимается Работодателем на основании представления непосредственного или вышестоящего руководителя. Работодатель вправе принять решение о поощрении Работника без указанного представления.

9.3. При награждении почетной грамотой в соответствии с пунктом 9.1. настоящих Правил может производиться единовременная денежная выплата в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда работников ФГБУ "Управление "Саратовмеливодхоз".

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Ответственность Работника:

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

10.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.1.3. 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.

10.1.4. 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. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета 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.

10.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

10.1.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

10.1.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания Работодатель вправе не применять к Работнику меры поощрения, указанные в пункте 9.1 настоящих Правил.

10.1.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

10.2. Ответственность Работодателя:

10.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

10.2.3. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.

11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

11.1. Работникам для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны и сотовые телефонные номера, размещенные на SIM-картах. Счета за услуги мобильной связи при использовании Работниками телефонов в производственных целях оплачиваются Работодателем. В случае утери мобильного телефона Работник сам обеспечивает себя средством связи.

11.2. Находясь в командировке, Работник обязан сообщить Работодателю номер телефона, по которому с ним можно связаться.

11.3. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и работодателю.

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

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

11.6. Внешний вид Работников при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, соответствовать общепринятым деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

11.7. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись руководителю сдаются секретарю, который передает их руководителю дважды в день и возвращает исполнителям;

- по вопросам, требующим решений руководства, Работник обращается к руководителю отдела, а руководитель отдела – к руководителю Учреждения.

11.8. Рабочие помещения Учреждения должны быть освобождены до 18-20 (в пятницу до 17-20). При наличии производственной необходимости в более позднем времени их освобождения – по разрешению руководства, если о такой необходимости было заявлено до 18-00 часов текущего дня (в пятницу до 17-00).

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

11.10. Работники независимо от должностного положения обязаны соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ФГБУ "Управление "Саратовмеливодхоз", проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

**Мотивированное мнение выборного органа
первой профсоюзной организации
(протокол от 15.05.2018 №) учтено**

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ФГБУ "Управление
"Саратовмеливодхоз"

П Е Р Е Ч Е Н Ъ

работ в ФГБУ "Управление "Саратовмеливодхоз", где по условиям производства
(работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно

Работа по должности оператора диспетчерской службы

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ФГБУ "Управление
"Саратовмеливодхоз"

**Места для отдыха и приема пищи Работникам ФГБУ "Управление
"Саратовмеливодхоз", занятым на работах, где по условиям производства
(работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно**

Пункт для отдыха и приема пищи Работников ФГБУ "Управление
"Саратовмеливодхоз"