



ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ
ПО ВОДНОМУ
ГОСПОДАРСТВУ ТА
МЕЛІОРАЦІЇ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
КОМИТЕТ ПО ВОДНОМУ
ХОЗЯЙСТВУ И
МЕЛИОРАЦИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ СУВ
ХОДЖАЛЫГЪЫ ВЕ
МЕЛИОРАЦИЯ БОЮНДЖА
ДЕВЛЕТ КОМИТЕТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И МЕЛИОРАЦИИ»**

295007, г. Симферополь, ул. Плотинная, д. 4, тел.: (3652) 594-102, (3652) 62-06-30; E-mail: office@krymmvh.ru

ПРИКАЗ

«26» августа 2019 г.

№ 274

г. Симферополь

Об утверждении и введении в действие

Правил внутреннего трудового распорядка ГБУ РК «Крыммелиоводхоз»

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины и в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации -

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2020 г. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ РК «Крыммелиоводхоз» (далее Правила).
2. Начальнику отдела кадров, Богачевой Е.В.:
 - в срок до 01.01.2020 года ознакомить всех сотрудников ГБУ РК «Крыммелиоводхоз» под роспись с Правилами;
 - обеспечить приведение кадровых документов в соответствие с новыми Правилами.
3. Директорам филиалов провести работу по разработке и утверждению Правил в филиалах.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

В.И. Масляник

Мнение выборного
профсоюзного органа
от «22 » августа 2019 г.
учтено

Утверждено
приказом директора
ГБУ РК «Крыммелиоводхоз»
от «26» августа 2019 г. № 274

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения Республики Крым
«Крымское управление водного хозяйства и мелиорации»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее «Правила») - локальный нормативный акт ГБУ РК «Крыммелиоводхоз» (далее Учреждение или Работодатель), регламентирующий в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, соблюдение правил техники безопасности и производственной санитарии, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами, трудовым договором.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами - с учетом мнения профсоюзного органа.

1.5. Настоящие Правила являются обязательными к применению во всех структурных подразделениях Учреждения (филиалах).

1.6. Руководители филиалов по согласованию с ГБУ РК «Крыммелиоводхоз» имеют право самостоятельно устанавливать время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания.

2. Порядок приема и увольнения работников

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

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работнику отдела кадров следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) свидетельство о браке;
- ж) свидетельство о рождении ребенка (на каждого ребенка).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется специалистом отдела кадров.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником Учреждением трудовом договоре в соответствии со штатным расписанием.

Фактическим допуском к работе считается издание приказа, согласно заключенному трудовому договору.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по

основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

Если заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, а по отношению к членам профессионального органа Учреждения в случаях, предусмотренных законодательством, также с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа Учреждения (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной

квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям предусмотренным законодательством).

2.6. Увольняющийся работник обязан взять обходной лист в отделе кадров после того, как заявление об увольнении подписано директором Учреждения (филиала).

Обходной лист содержит данные о фамилии, имени, отчестве увольняющегося работника, занимаемой должности и дате его увольнения. Также на обходном листе содержится перечень структурных подразделений и должностных лиц, перед которыми увольняющийся работник имеет обязательства и заполняется специалистом отдела кадров индивидуально для каждого сотрудника (приложение 2).

2.7. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных

законодательством 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, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении (филиале) в установленном порядке;

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда, добиваясь перевыполнения этих норм;

- улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в отделе и на территории Учреждения (филиала), а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оргтехнику, бережно относиться к имуществу Учреждения;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении (филиале).

Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и

других служащих.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 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 Учреждения (филиала) и других работников, соблюдения настоящих Правил Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. 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;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента, машин и прочего оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы и выпускаемой продукции, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры труда;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;

- своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому техническому творчеству;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

- обеспечивать защиту персональных данных работника;

- выплачивать заработную плату работнику 15 и в последний день текущего месяца (не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) при этом за первую половину месяца заработная плата выплачивается за фактически отработанное время.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплаты заработной платы производятся накануне этого дня.

- выдавать расчетный листок Работнику не реже чем раз в месяц;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты.

Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и с учетом мнения или по согласованию с профсоюзным органом Учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).

Начало работы 09.00 час.

Перерыв для отдыха и питания с 13.00 час до 14.00 час.

Окончание работы 18.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Для женщин, работающих в сельской местности устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст.263.1. ТК РФ).

Для женщин в сельской местности при пятидневной рабочей неделе с продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается следующий режим работы:

Начало работ: 9.00 час.

Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 час.

Окончание работы 17.12 час.

Выходные дни суббота и воскресенье.

5.2. Для отдельных категорий работников, связанных с необходимостью непрерывного функционирования, устанавливается режим работы со скользящими выходными и вводится суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода 1 год, с нормой рабочего времени для 40-часовой рабочей недели (для женщин, работающих в сельской местности норма рабочего времени для 36-часовой рабочей недели). Продолжительность рабочей смены устанавливается трудовым договором с учетом норм ст.94 ТК РФ.

5.3. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника и Работодателя.

5.4. В целях выполнения задач, стоящих перед ГБУ РК «Крыммелиоводхоз», определенных Уставом учреждения, и в соответствии со ст. 101, 116, 119 Трудового кодекса РФ:

а) работникам Учреждения устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с которым работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, при этом предварительного письменного распоряжения директора о привлечении работников к такой работе не требуется;

б) за работу сверх нормальной продолжительности рабочего времени, т. е., за ненормированный рабочий день, установить дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность такого отпуска определяется согласно Приложения №1 к настоящим Правилам.

в) дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременного с ежегодным оплачиваемым отпуском или отдельно по заявлению работника, с соблюдением требований ст. 125 ТК РФ.

5.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – совместительство.

5.6. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с частями второй или четвертой статьи 73 ТК РФ.

5.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.8. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день и составляет акт по данному факту.

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню,

сокращается на 1 час.

5.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с п. 5.3 Правил.

5.11. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения профсоюзного органа Учреждения, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения (филиала) и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работ, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

6.3. Руководители отделов и служб участвуют в выдвижении работников поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к поощрениям и к государственным наградам, а руководителей – лично директором Учреждения.

Решение о поощрении и награждении работников, внесших существенный вклад в развитие производства и добившихся значительных успехов в работе, а также о представлении к государственным наградам, принимается директором по представлению руководителей отделов и служб.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Все работники обязаны подчиняться директору, его заместителям и руководителям отделов и служб в соответствии с должностными инструкциями.

7.2. Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных записок или объявлений. Запрещается:

- оставлять на длительное время свое рабочее место без сообщения об этом непосредственному начальнику, за исключением обстоятельств, установленных

трудовым законодательством;

- распространять в Учреждении издания, листовки и вывешивать материалов без соответствующего разрешения;

- приводить в Учреждение посторонние лица, выполнять личную работы на рабочем месте, выносить материалов, инструменты и другое имущество Учреждения без разрешения вышестоящего руководителя;

7.3. Занятые в Учреждении работники, независимо от должностного положения, обязаны также:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;

- сохранять вне Учреждения (филиала) в полной тайне все финансовые, технические и иные операции, а так же другую информацию, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, разглашение которой нанесет ущерб Управлению или моральный вред работникам.

8. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

8.1. Работники Учреждения (филиала) несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично за соответствующий период, если приказом о наказании ему объявлен выговор или замечание, в соответствии с Положением по оплате труда и материальном стимулировании работников учреждения.

При увольнении работника по инициативе Работодателя, за совершение дисциплинарного проступка, премия по результатам работы за соответствующий период премирования не начисляются.

В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или, если действиями работника причинен существенный ущерб Учреждению (филиалу), который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке (по истечении 1 года или досрочно по приказу директора в соответствии с абзацем 2 п. 8.9 настоящих Правил).

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения

дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридической службой.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Учреждения (филиала).

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя отдела или службы, профсоюзного органа, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Все работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

- соблюдать требования охраны труда при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- соблюдать режим труда и отдыха;

- соблюдать инструкции по охране труда по профессиям и видам работ, а также иные локальные нормативные документы, содержащие требования охраны труда.

9.2. При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведенных обследований Работодатель не допускает работника к выполнению им трудовых обязанностей.

9.3. Работодатели и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов об охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности исполнительных органов, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и Республики Крым.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила могут изменяться и дополняться в соответствии с изменением законодательства, ведомственными нормативными актами и локальными документами Учреждения.

10.2. Правила хранятся в отделе кадров Учреждения (филиала). Ознакомление работников при приеме на работу с Правилами производится в обязательном порядке.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка ГБУ РК
«Крыммелиоводхоз»
утвержденных приказом
директора ГБУ РК
«Крыммелиоводхоз»
от «26» августа 2019г. № 274

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
Директор ГБУ РК «Крыммелиоводхоз»	5
Директор филиала ГБУ РК «Крыммелиоводхоз»	5
Заместитель директора ГБУ РК «Крыммелиоводхоз»	5
Заместитель директора филиала ГБУ РК «Крыммелиоводхоз»	3
Главный бухгалтер ГБУ РК «Крыммелиоводхоз»	3
Главный бухгалтер филиала ГБУ РК «Крыммелиоводхоз»	3
Руководитель структурного подразделения ГБУ РК «Крыммелиоводхоз»	3
Руководитель структурного подразделения филиала ГБУ РК «Крыммелиоводхоз»	3
Специалист, курирующий отдельное направление в ГБУ РК «Крыммелиоводхоз» (филиале)	3

**специалистам, работающим посменно ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день не устанавливается.*

***водителям автомобиля в соответствии с приказом директора может быть установлен ненормированный рабочий день, при этом производится доплата в соответствии с Положением о системе оплаты труда работникам ГБУ РК «Крыммелиоводхоз».*