



МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРОТИВОПОЖАРНАЯ СЛУЖБА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

пр. Победы, д. 400, Челябинск, 454100 Тел/факс: (8-351) 731-20-91; E-mail: ppschet@mail.ru,

ПРИКАЗ

«02» 09 2024 г.

Челябинск

№ 157

О Правилах внутреннего трудового распорядка областного государственного учреждения «Противопожарная служба Челябинской области»

На основании Протокола собрания представителей работников ОГУ «ППС ЧО» от 30 августа 2024 г. № 2, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка областного государственного учреждения «Противопожарная служба Челябинской области» в прилагаемой редакции.
2. Настоящий приказ довести до всех работников ОГУ «ППС ЧО».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник учреждения

Г.В. Ведерников

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
областного государственного учреждения
«Противопожарная служба Челябинской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в областном государственном учреждении «Противопожарная служба Челябинской области» (далее – Работодатель).

1.2. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников областного государственного учреждения «Противопожарная служба Челябинской области», работающих на основании заключенных трудовых договоров, за исключением отдельных положений, определяющих режим труда и отдыха – в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.1.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2.1.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.1.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.1.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.1.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов при заключении трудового договора.

2.2. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств кандидата на замещение вакантной должности проводятся собеседования с кандидатом и проверка представленных им документов.

2.3. С лицами, принимаемыми в ОГУ «ППС ЧО» на рабочие места, условия труда на которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда, трудовой договор заключается только при условии представления медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний к работе.

2.4. Лицо, претендующее на трудоустройство в ОГУ «ППС ЧО», получает отказ в приеме на работу и заключении с ним трудового договора, в случаях:

2.4.1. Непредставления медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний к работе на рабочем месте, если трудовым законодательством Российской Федерации установлено прохождение для такого работника обязательного предварительного медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования.

2.4.2. Если в отношении него действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью), которые могут быть связаны с выполняемой деятельностью по заключаемому трудовому договору.

2.4.3. Если в отношении него действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей по трудовому договору.

2.4.4. Отсутствия документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний при условии, что выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний и (или) квалификации в соответствии с нормативным правовым актом Российской Федерации.

2.4.5. Приостановления действия, истечение срока действия или лишение специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.), в связи с чем выполнение поручаемой работы (трудовой функции) недопустимо.

2.5. Если никаких препятствий для заключения трудового договора не выявлено, Работодатель под роспись в листе ознакомления с локальными нормативными актами (приложение к трудовому договору) знакомит работника с Коллективным договором ОГУ «ППС ЧО», Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.7. При установлении испытания при приеме на работу Работодатель руководствуется статьей 70 Трудового кодекса РФ.

2.8. Помимо лиц, перечисленных в статье 70 Трудового кодекса РФ, испытание при приеме на работу может не устанавливаться:

- для лиц, уволенных из учреждения в связи с организационно-штатными мероприятиями и вновь принятыми на работу в ОГУ «ППС ЧО» при появлении вакансий по должностям, с которых они были уволены;

- для лиц, поступающих на работу в учреждение в течение года после увольнения из Федеральной противопожарной службы по положительным основаниям.

2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.11. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора при условии получения согласия работника на обработку персональных данных. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.12. Изменение ранее определенных условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ С РАБОТНИКАМИ

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя не менее чем за две недели.

Течение двухнедельного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В последний день работы работнику выдается под роспись трудовая книжка

или предоставляются сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя, а также выдаются другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению.

3.3. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

3.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.5. Срочный трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

3.6. Срочный трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется работнику под роспись.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника, или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3.8. 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 или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник учреждения имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством о труде, Коллективным договором ОГУ «ППС ЧО» и заключенным с работником трудовым договором.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. 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.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами, Коллективным договором.

4.1.8. Участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и Коллективным договором формах.

4.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

4.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

4.1.14. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству учреждения.

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

4.2. Работник учреждения обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, выполнять приказы, правила и инструкции, другие локальные нормативные акты Работодателя.

4.2.2. Исполнять распоряжения Работодателя в полном объеме и в установленные сроки.

4.2.3. Эффективно и рационально расходовать энергетические ресурсы, материалы, инвентарь и другие материальные средства.

4.2.4. Использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей.

4.2.5. По распоряжению Работодателя выезжать в служебные командировки.

4.2.6. Поддерживать и повышать свой профессиональный уровень в системе профессиональной подготовки.

4.2.7. Соблюдать трудовую и технологическую дисциплину, требования по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях.

4.2.8. Бережно относиться к имуществу Работодателя, к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, и к имуществу других работников.

4.2.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных и пр.).

4.2.10. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества или препятствующей нормальному выполнению работы. Принимать меры по устранению причин и условий возникновения таких ситуаций.

4.2.11. Соблюдать правила делового этикета во взаимоотношениях с работниками учреждения и представителями сторонних организаций.

4.2.12. Не совершать действий и не выступать от имени Работодателя, не имея соответствующих полномочий, не допускать распространения сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, которое может повлечь причинение вреда Работодателю.

4.2.13. Не разглашать сведения, определенные специальными документами учреждения как служебная тайна, персональные данные работников, полученные в силу служебного положения.

4.2.14. Незамедлительно представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, о внесении изменений в документы, удостоверяющие личность, об утрате страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, а также об утрате специального права (права на управление транспортным средством, другого специального права), если утрата права влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору.

4.2.15. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или специалисту (по кадровой работе) обо всех случаях оформления листка нетрудоспособности, в том числе в период нахождения в отпуске.

4.2.16. Проходить по направлению Работодателя медицинские осмотры, освидетельствования и обследования для определения наличия или отсутствия противопоказаний к работе по должности.

4.2.17. При прекращении трудовых отношений сдать все имеющиеся документы, связанные с выполнением трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

4.2.18. Возместить при наличии вины причиненный Работодателю реальный ущерб.

4.2.19. Противодействовать коррупционным проявлениям и уведомлять работодателя обо всех случаях коррупционных правонарушений.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, приложениями и соглашениями к трудовому договору, в т.ч. должностной инструкцией.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

5.1.2. Принимать локальные нормативные акты в установленном законодательством порядке.

5.1.3. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.1.4. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

5.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, в том числе к находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц и других работников, соблюдения настоящих Правил.

5.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.1.7. Способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

5.1.8. Направлять работника на медицинские осмотры, освидетельствования и обследования для определения наличия или отсутствия противопоказаний к работе по должности.

5.1.9. Реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, трудовых договоров и соглашений.

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.4. Организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив оборудовани-ем, инструментами, технической документацией, оргтехникой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц: 10 (десятого) и 25 (двадцать пятого) числа каждого месяца.

5.2.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.9. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением

трудового законодательства, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

5.2.10. Рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах представителям.

5.2.11. Обеспечивать для работников бытовые условия, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

5.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

5.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. При осуществлении своих обязанностей Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Работодателя.

5.4. Прочие права и обязанности Работодателя определяются Коллективным договором учреждения, а в отношении конкретных работников – заключенными с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Режим труда и отдыха – сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное для работников учреждения.

6.2. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации для работников учреждения устанавливается режим рабочего времени с продолжительностью рабочей недели - пятидневная с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.3. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня предусматривает:

6.3.1. Начало рабочего дня (рабочих суток) – 8 часов 00 минут.

6.3.2. Окончание рабочего дня – 17 часов 00 минут, в пятницу – 15 часов 45 минут.

6.3.3. Перерыв для отдыха и питания - в период с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут, продолжительностью 45 минут, не включаемый в рабочее время. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее.

6.4. При необходимости работник может быть переведен на дистанционную работу. Условия, порядок и режим дистанционной работы устанавливаются дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.5. Работникам ОГУ «ППС ЧО» - женщинам, работающим в сельской местности в соответствии со ст. 263.1 Трудового кодекса РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю путем увеличения ежедневного перерыва для отдыха и питания. Режим работы таких работников устанавливается трудовыми договорами.

6.6. Нерабочие праздничные дни указаны в статье 112 Трудового кодекса РФ. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час накануне нерабочих праздничных дней.

6.7. Для отдельных категорий работников в учреждении устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению непосредственного руководителя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. К работе на условиях ненормированного рабочего дня привлекаются работники, занимающие должности, указанные в Перечне должностей работников ОГУ «ППС ЧО» с ненормированным рабочим днем (Приложение № 2 к Коллективному договору).

Время работы в режиме ненормированного рабочего дня фиксируется в журналах учета времени, отработанного работниками ОГУ «ППС ЧО» в условиях ненормированного рабочего дня, хранящихся в структурных подразделениях учреждения.

6.8. В соответствии с Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных категорий работников отличается от единого режима, распространяющегося на всех работников учреждения.

Работникам, работающим в составе дежурных караулов, устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (чередование рабочих и выходных дней - сутки через трое или (при служебной необходимости) 8-часовой рабочий день с двухдневным еженедельным отдыхом). Должности работников, которым устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, определены Приложением № 1 к Коллективному договору.

Время начала работы работников, которым установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, определено п.6.3.1. настоящих Правил.

Отдых и питание работников, которым установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, осуществляются в соответствии со ст.108 Трудового кодекса Российской Федерации в рабочее время (подлежащее оплате), свободное от выполнения ими основной задачи по предупреждению и тушению пожаров, согласно Распорядку дня дежурного караула подразделения, утверждённому приказом.

По работникам, которым установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, руководителями структурных подразделений составляются графики работы. График работы доводится до сведения работника не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.9. По категориям работников, для которых установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, ведется суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет один год.

6.10. Учет рабочего времени в структурных подразделениях ведет руководитель структурного подразделения, с заполнением табеля учета рабочего времени и обязательным соблюдением следующих условий:

6.10.1. Руководитель структурного подразделения осуществляет контроль наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

6.10.2. Работа вне рабочего места работника (посещение сторонних организаций и предприятий, командировки) осуществляется при наличии разрешения непосредственного руководителя работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

6.10.3. Работники, для которых установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, свой выход на работу после отпуска либо после периода временной нетрудоспособности обязаны согласовать с руководителем структурного подразделения.

6.10.4. Время, затраченное работниками сменяющегося караула на сдачу дежурства, согласно Распорядку дня дежурного караула подразделения, утверждённому приказом, отражается в книге службы и включается в учет рабочего времени работника по фактически затраченному на приём-сдачу дежурства времени, но не более 30 минут.

6.10.5. В соответствии с Порядком предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам ОГУ «ППС ЧО» за работу во вредных и (или) опасных условиях труда (Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка) руководитель структурного подразделения осуществляет учет фактического времени работы во вредных и (или) опасных условиях труда работников, рабочие места которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, имеющих право на предоставление ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков.

6.11. Контроль учета рабочего времени осуществляют специалисты отрядов (по кадрам), а также несут ответственность, совместно с руководителями структурных подразделений, за достоверность представленных сведений, отраженных в табелях учета рабочего времени.

6.12. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска:

6.12.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.12.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам проведенной специальной оценки условий труда отнесены к вредным 2, 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда, за фактически отработанное в соответствующих условиях время, в соответствии с Порядком предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам ОГУ «ППС ЧО» за работу во вредных и (или) опасных условиях труда (Приложение № 1);

- работникам, которым установлен ненормированный рабочий день (Приложение № 2 к Коллективному договору) - до десяти календарных дней. Конкретная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем за текущий год устанавливается по ходатайству непосредственного руководителя работника и не может быть менее 3 календарных дней.

6.13. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска, порядок, очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, продление или перенесение их, а также разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыв из отпуска осуществляется в соответствии со статьями 121, 122, 123, 124, 125 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.14. В целях недопущения снижения готовности подразделений ОГУ «ППС ЧО» к тушению пожаров и проведению аварийно-спасательных работ, работникам учреждения предпочтительно осуществлять сдачу крови и её компонентов в нерабочее время, либо предварительно согласовав срок сдачи крови с руководителем.

6.14.1. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, непосредственно принимающих участие в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ), выход на работу в день сдачи крови и ее компонентов недопустим. Ответственность за нарушение требований статьи 186 Трудового кодекса Российской Федерации возлагается на руководителей пожарных частей.

6.14.2. Основанием для освобождения работника-донора от работы и предоставления ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации, является заявление работника (с приложением справки медицинской организации установленной формы), которое должно быть представлено Работодателю незамедлительно после сдачи крови, независимо от того, когда работником будет реализовано право на дополнительный день отдыха.

6.14.3. Дни отдыха, предоставляемые работнику-донору, могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску.

6.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и Работодателем.

6.16. Для прохождения диспансеризации Работник освобождается от работы на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем. Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы в соответствии со ст. 185.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, высокий профессионализм, продолжительную безупречную работу, успехи и достижения при исполнении трудовой функции применяются следующие виды поощрений и наградений работников:

- объявление Благодарности (Губернатора Челябинской области, Законодательного собрания Челябинской области, министерств, учреждения, с вручением денежной премии либо без);

- награждение Почетными грамотами (Губернатора Челябинской области, Законодательного собрания Челябинской области, министерств, учреждения);

- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение ценным подарком;
- иные поощрения и награждения.

7.2. За высокие показатели в служебной деятельности по предупреждению и тушению пожаров, проявленные при этом смелость, решительность и высокий профессионализм работник (в соответствии с Положениями о наградах) может быть представлен к награждению правительственными и ведомственными наградами, наградами общественных организаций, а также к присвоению почетного звания «Заслуженный работник пожарной охраны».

7.3. Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

7.4. Начальник учреждения вправе без представления к поощрению непосредственного руководителя работника принять решение о поощрении работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дисциплинарные взыскания, в т.ч. увольнение по соответствующим основаниям, применяются начальником учреждения, начальниками отрядов - в пределах делегированных им полномочий.

8.3. При применении дисциплинарного взыскания должны быть последовательно соблюдены процедуры, предусмотренные статьей 193 Трудового кодекса РФ.

9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором ОГУ «ППС ЧО», настоящими Правилами. При этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

9.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних управленческих контактов:

9.2.1. Документы сдаются в канцелярию, которая передает их соответствующему руководителю, после чего направляет для исполнения.

9.2.2. По вопросам, требующим решений руководства учреждения, работник обращается к руководителю структурного подразделения, а руководитель структурного подразделения – к руководству учреждения.

9.2.3. Прием работников по личным вопросам производится:

- начальником учреждения - каждую среду с 15.00 до 17.00 часов,
- первым заместителем начальника учреждения - каждый 1-й и 3-й вторник месяца с 15.00 до 17.00 часов.

9.3. Рабочие места в офисных помещениях должны быть освобождены до 22.00 часов. При наличии служебной необходимости в более позднем времени их освобождения - по разрешению начальника учреждения, если о такой необходимости было заявлено до 17.00 часов текущего дня.

9.4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери в своем кабинете, отключить электроприборы (в т.ч. выключить свет).

9.5. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, не установленных и не оборудованных для этих целей;
- вести длительные личные телефонные разговоры (более 7-ми минут);

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться на территории Работодателя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, сдержанность как в отношениях между собой, так и в отношениях с посетителями.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Правила вступают в силу с момента утверждения приказом начальника учреждения.

10.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, в том числе и вновь принимаемые на работу.

11. ПРИЛОЖЕНИЕ

К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Приложение № 1. Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам ОГУ «ППС ЧО» за работу во вредных и (или) опасных условиях труда.

Приложение № 2. Нормы и порядок выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств работникам ОГУ «ППС ЧО».

ПОРЯДОК
предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
работникам ОГУ «ППС ЧО» за работу во вредных и (или) опасных условиях труда

1. В соответствии со статьями 117, 121 Трудового кодекса Российской Федерации, работникам, рабочие места которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу во вредных и (или) опасных условиях труда устанавливается на основании результатов специальной оценки условий труда и составляет 7 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску (или к его части).

3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных и (или) опасных условиях труда предоставляется работнику только за фактически отработанное в соответствующих условиях труда время. В счет времени, проработанного во вредных и (или) опасных условиях труда, засчитывается время (часы), в которое работник фактически находился во вредных и (или) опасных условиях, а именно:

а) работа по оперативному реагированию на сообщения о пожарах - с момента оперативного выезда к месту вызова до времени возвращения в подразделение пожарной охраны;

б) аварийно-спасательные работы (АСР) - с момента оперативного выезда к месту вызова до времени возвращения в подразделение пожарной охраны;

в) время практических занятий на огневой полосе психологической подготовки, в теплодымокамере и другой непригодной для дыхания среде.

4. Хронологический учет осуществляется каждое дежурство путем фиксации фактического времени пребывания работников во вредных и (или) опасных условиях труда в личной карточке по форме:

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА				
хронологического учета пребывания работника во вредных и (или) опасных условиях труда				
за период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.				
Фамилия :		_____		
Имя Отчество:		_____		
Подразделение:		_____		
Должность:		Каравул №: _____		
№ п.п.	Дата, время дежурства	Период пребывания работника во вредных и (или) опасных условиях труда за дежурные сутки		Время фактического пребывания во вредных и (или) опасных условиях труда, часов
		время выезда к месту пожара или выполнения АСР	время возвращения в подразделение	
...
<i>Итого:</i>				
Начальник ПЧ № _____ / _____ /				
Ознакомлен: _____ / _____ / «___» _____ 20__ г.				
(Подпись, Фамилия, И.О. Работника)				

5. Ответственность за ведение хронологического учета времени фактического пребывания работника во вредных и (или) опасных условиях труда возлагается на начальника структурного подразделения, в котором работает работник.

6. Копия личной карточки хронологического учета пребывания работника во вредных и (или) опасных условиях труда (с подписью работника об ознакомлении) вместе с заявлением работника на предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска передается в отдел кадров или специалистам по кадровой работе соответствующего отряда.

7. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска определяется на дату написания заявления о предоставлении работнику дополнительного оплачиваемого отпуска за работу во вредных и (или) опасных условиях труда. Подсчет полагающихся работнику дней дополнительного отпуска производится следующим образом (округление осуществляется до полных дней - в пользу работника):

$$\text{Количество полных месяцев работы во вредных и (или) опасных условиях труда} = \frac{\text{Фактическое количество часов, отработанных во вредных и (или) опасных условиях труда в периоде, за который предоставляется отпуск}}{\text{Среднемесячное количество часов по производственному календарю}}$$

$$\text{Количество дней дополнительного отпуска (на дату ухода в дополнительный отпуск)} = \text{Количество полных месяцев работы во вредных и (или) опасных условиях труда} \times \text{Месячный коэффициент ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (7/11 = 0.64)} - \text{Количество дней дополнительного отпуска, использованных за текущий рабочий год}$$

Нормы и порядок выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств работникам ОГУ «ППС ЧО»

В соответствии с приказами Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств" и N 766н "Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами" в ОГУ «ППС ЧО» устанавливаются нормы выдачи:

Наименование должностей	Производственные загрязнители	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на I месяц, мл			Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на I месяц, мл			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на I месяц, мл
		средства гидрофильного действия	средства гидрофобного действия	средства комбинированного (универсальн.) действия	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства, мл/гр.	средства для очищения от устойчивых загрязнений	средства для очищения от особо устойчивых загрязнений	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
- Начальник учреждения и его заместители, - Начальник отряда и его заместители, - Начальник Центра пожарного мониторинга, - Начальник отдела и его заместитель, - Начальник отделения, - Главный бухгалтер и его заместители, - Ведущий бухгалтер, бухгалтер, - Ведущий инженер, инженер, - Ведущий юрист-консульт, юрист-консульт, - Ведущий специалист, специалист, - Ведущий	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие				250/200			100

документовед, документовед, - Ведущий экономист, - Ведущий программист, программист, - Инструктор по противопожарной профилактике, - Диспетчер								
- Мастер ГДЗС	Технические масла, органические растворители			100	250/200	200		100
- Начальник пожарной части и его заместитель, - Начальник караула, - Командир отделения, - Пожарный	Сажа, графит, зола, шлак			100	250/200	200		100
- Пожарный водитель	Нефть и нефтепродукты; смазка; растворы электролита и др.			100	250/200	200		100
- Уборщик служебных помещений	Синтетические моющие средства при работах, выполняемых в резиновых перчатках (б/нат. подкладки)			100	250/200			100

1. Выдача работникам дерматологических СИЗ и смывающих средств осуществляется ежемесячно, кроме времени отсутствия на рабочем месте (период нахождения в отпуске, период нетрудоспособности и пр.).

Дерматологические СИЗ и смывающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), используются в следующем месяце при соблюдении срока годности.

Выдача дерматологических СИЗ фиксируется в личной карточке учета выдачи СИЗ работнику с указанием информации о способе выдачи данного вида СИЗ - лично (индивидуально) или с использованием дозирующих систем.

2. Выдача работникам дерматологических СИЗ и смывающих средств может осуществляться Работодателем посредством применения дозирующих систем (дозаторов), которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях.

Работодатель обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях дерматологических СИЗ и смывающих средств, выдаваемых через дозаторы.

Внесение отметки о выдаче на данных условиях указанных смывающих средств в личную карточку учета выдачи СИЗ не требуется.

3. В период распространения инфекций вирусной этиологии дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты от биологических факторов: вирусов (средства с противовирусным действием) выдаются работникам через дозаторы, размещенные в санитарно-бытовых помещениях подразделений.