

Заместителям начальника учреждения, главному  
бухгалтеру, руководителям структурных  
подразделений ФГКУ «Национальный  
горноспасательный центр»

от 23.08.2019 № 219

В целях актуализации и приведения в соответствие с действующим законодательством локальных нормативных актов ФГКУ «Национальный горноспасательный центр», Учреждением разработан проект правил внутреннего трудового распорядка, размещённых на сайте ФГКУ «Национальный горноспасательный центр» в подразделе «Проекты локальных нормативных актов» раздела «Информация для работников».

Прошу организовать изучение подчиненными работникам проекта данных правил и при необходимости обсуждение указанного проекта. При наличии замечаний и возражений представить их в письменном виде в срок до 30.08.2019 через юридическое отделение.



Заместитель начальника учреждения

Ю.А. Казмирчук

Приложение  
к приказу ФГКУ «Национальный  
горноспасательный центр»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **Правила внутреннего трудового распорядка ФГКУ «Национальный горноспасательный центр»**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка ФГКУ «Национальный горноспасательный центр»<sup>1</sup> являются локальным нормативным актом федерального государственного казенного учреждения дополнительного профессионального образования «Национальный аэромобильный спасательный учебно-тренировочный центр подготовки горноспасателей и шахтеров»<sup>2</sup>, разработанным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации<sup>3</sup>, Федеральным законом от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», Положением о профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях, выполняющих горноспасательные работы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2018 № 517, Положением об особенностях регулирования работы, режимов труда и отдыха отдельных категорий работников военизированных горноспасательных частей, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, утвержденным приказом МЧС России № 585 от 04.09.2013, Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденным приказом Минтранса России от 20.08.2004 № 15, Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536, Особенности работы по совместительству педагогических и медицинских работников, утвержденными постановлением Минтруда России от 30.06.2003 № 41, постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения, коллективным договором и локальными нормативными актами Учреждения, содержащими нормы трудового права.

---

<sup>1</sup> Далее – «Правила».

<sup>2</sup> Далее – «Учреждение, работодатель».

<sup>3</sup> Далее – «ТК РФ».

1.2. Правила регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила разработаны с учетом особенностей и специфики деятельности Учреждения, призваны способствовать четкой организации трудового дня работников Учреждения, укреплению трудовой дисциплины<sup>4</sup>, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной трудовой деятельности работников.

1.4. Правила распространяются на всех без исключения работников и являются обязательными для соблюдения в Учреждении. Нарушение настоящих Правил служит основанием для привлечения виновного лица к дисциплинарной, а также иной ответственности в порядке, определяемом в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Особенности труда работников дополнительно могут регулироваться положением о соответствующем структурном подразделении Учреждения, трудовыми договорами, должностными инструкциями, учебным расписанием, графиками работы, утверждаемыми начальником Учреждения, а также приказами (указаниями, распоряжениями) и иными документами, изданными начальником Учреждения в пределах предоставленных ему прав.

1.6. Настоящие Правила согласованы с выборным органом первичной профсоюзной организации Учреждения и полномочными представителями работников<sup>5</sup>.

1.7. Настоящие Правила вводятся в действие с даты их утверждения начальником Учреждения и действуют до утверждения новых правил внутреннего трудового распорядка.

1.8. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются по мере необходимости и утверждаются работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации Учреждения и представительным органом работников.

1.9. Ознакомление работников с Правилами производится под роспись как при приеме на работу (до подписания трудового договора), так и в случаях внесения изменений и дополнений в Правила, а также в случае утверждения Правил в новой редакции.

В случае если трудоустраивающийся не согласен с положениями, установленными настоящими Правилами, трудовой договор с ним не заключается.

1.10. Знание и соблюдение положений Правил является одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности работников.

---

<sup>4</sup> Под трудовой дисциплиной в целях настоящих Правил понимается обязательное для всех без исключения работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и локальными нормативными актами Учреждения.

<sup>5</sup> Далее – «представительный орган работников».

## **II. Порядок работы Учреждения**

2.1. Текущее руководство деятельностью Учреждения и представительство интересов работодателя осуществляет его начальник.

2.2. Руководство конкретными направлениями деятельности Учреждения в соответствии с распределением обязанностей осуществляют заместители начальника Учреждения.

2.3. Руководство текущей деятельностью работников Учреждения осуществляют руководители структурных подразделений.

2.4. Права и обязанности начальника Учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений и всех остальных работников установлены в их трудовых договорах и должностных инструкциях, локальных нормативных актах, внутренних документах Учреждения, регламентирующих деятельность этих работников.

2.5. Порядок работы структурных подразделений Учреждения, осуществляемые ими функции и особенности взаимодействия между собой определены в положениях о структурных подразделениях, утверждаемых начальником Учреждения.

2.6. Коллегиальным органом управления Учреждения является общее собрание работников.

2.7. Интересы работников в период между общими собраниями выражает представительный орган, состоящий из работников Учреждения, избранных общими собраниями работников структурных подразделений Учреждения.

## **III. Порядок приема на работу**

3.1. Порядок приема на работу в Учреждение призван обеспечить формирование высокопрофессионального кадрового состава, эффективное использование потенциала и способностей каждого работника и основывается на законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

3.2. Работодатель, руководствуясь принципом подбора кадров по профессиональным качествам вправе выбрать из числа кандидатов, претендующих на занятие определенной должности, наиболее подходящего по квалификации и опыту работы работника, используя профессиональные методы оценки персонала.

3.3. Подбор работников на вакантную должность осуществляется сотрудниками отделения кадров совместно с заинтересованным руководителем структурного подразделения, в котором имеется вакансия.

Кандидат на вакантную должность должен соответствовать квалификационным требованиям, установленным должностной инструкцией для данной должности.

3.4. Кандидат на вакантную должность представляет в отделение кадров паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку (при наличии), документы об образовании, о повышении квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки). Кроме того, кандидат может представить

рекомендательные письма с прежних мест работы или от лиц, мнение которых работодатель может принять во внимание.

Работодатель может, с согласия кандидата, проверить его персональные данные и собрать информацию от рекомендателей, бывших работодателей или иных третьих лиц.

3.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, имеющихся навыков и умений пользоваться техникой и оборудованием, степени освоения программного и компьютерного обеспечения, необходимых для выполнения предстоящей работы, его личных и деловых качеств.

3.6. Кандидат проходит предварительное собеседование в отделении кадров и с руководителем структурного подразделения, на работу в которое рассматривается его кандидатура.

Лицам, претендующим на должности спасателей в ходе собеседования разъясняют характер предстоящей работы и выясняют мотивы их поступления на работу. В процессе предварительного изучения кандидата при необходимости проводится беседа с близкими родственниками (родителями, супругой или супругом) кандидата, с их согласия. Обращается внимание кандидата и его близких родственников на характер будущей деятельности, условия работы в Учреждении в целом и в конкретном структурном подразделении. Родственников наряду с кандидатом информируют о предусмотренных гарантиях и компенсациях, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

3.7. В целях объективной оценки качеств кандидата в отделении кадров возможно (с согласия кандидата) применение методов тестирования, анкетирования, интервьюирования и т.п.

3.8. Выводы по результатам оценки качеств кандидата и анализу его анкетных данных доводятся до руководителя структурного подразделения, на работу в которое рассматривается его кандидатура.

3.9. Решение о приеме на работу в Учреждение принимается начальником Учреждения.

3.10. Оформление трудовых отношений с кандидатом производится в отделении кадров.

3.11. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключенного в соответствии с требованиями ТК РФ.

3.12. 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.

3.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня

фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

3.14. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок, но не более пяти лет (срочный трудовой договор).

3.15. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Указание на срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения договора на определенный срок является обязательным условием срочного трудового договора.

3.16. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

3.17. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

3.18. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (уполномоченного работодателем на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ.

3.19. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме на основании дополнительного соглашения между работником и работодателем. При этом условия заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору не должны ухудшать положения работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

3.20. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, и отказывается от предложенной ему в письменной форме другой имеющейся у работодателя работы, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья, а также если другая работа (вакансия) отсутствуют, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

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

Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

3.22. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей начальника Учреждения, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не предусмотрено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

3.23. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов Учреждения.

3.24. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды его отсутствия на работе.

3.25. 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 данного решения.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения представительного органа работников и без выплаты выходного пособия.

3.26. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

3.27. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

3.28. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отделение кадров:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (в этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем) или Работник поступает на работу на условиях совместительства и предоставляет копию трудовой книжки, заверенную по основному месту работы;

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;

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

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

результаты медицинского обследования – для лиц, подлежащих обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, - при назначении на должность, включенную в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед МЧС России, при замещении которых на основании трудового договора работники и граждане, претендующие на их замещение, обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом МЧС России от 15.04.2013 № 252.

В отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями



Правительства Российской Федерации, с учетом специфики предстоящей работы при заключении трудового договора с работника могут быть затребованы дополнительные документы.

Прием на работу без вышеперечисленных документов не производится.

3.29. Кроме того, лицо, поступающее на работу, может по запросу работодателя добровольно представить в отделение кадров следующие документы:

диплом о присвоении ученой степени, ученого звания;

две фотографии размером 3х4 см;

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

свидетельство о заключении/расторжении брака;

свидетельство о рождении детей (для детей в возрасте до 18 лет);

справку о доходах с предыдущего места работы;

справку из учебного заведения, если в момент трудоустройства работник, поступающий на работу обучается;

документы, свидетельствующие о наличии государственных и ведомственных наград и поощрений;

иные документы.

Отказ от предоставления указанных документов не может повлечь неблагоприятных последствий для лица, поступающего на работу и служить основанием для отказа в приеме на работу.

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

3.30. Передача вышеперечисленных документов, а также иных сведений о себе осуществляется лицом, поступающим на работу, лично, добровольно и свободно.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, подписывает согласие на обработку персональных данных работника, в соответствии с которым все операции с персональными данными работника производятся только с его согласия и в указанном объеме. Сбор, обработка и хранение персональных данных работников осуществляются в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами а также Положением об обработке и защите персональных данных в ФГКУ «Национальный горноспасательный центр».

В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, работники проходят за счет средств работодателя обязательные предварительные медицинские осмотры для определения пригодности для выполнения поручаемой работы.

3.31. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, заполняет личный листок по учету кадров (без помарок и исправлений).

3.32. Если по характеру выполняемых должностных (функциональных) обязанностей предусматривается доступ работника к сведениям, составляющим государственную тайну, он может быть назначен на эту должность только после оформления допуска к государственной тайне по соответствующей форме и принятия на себя обязательств по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне. Обязательства работника по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне отражаются в трудовом договоре.

3.33. С лицами, которые при выполнении трудовых обязанностей будут иметь доступ к конфиденциальной информации и (или) персональным данным работников, заключается обязательство о неразглашении такой информации.

3.34. С лицами, поступающими на должности, предполагающие выполнение работ, непосредственно связанных с обслуживанием или использованием вверенных им денежных средств, товарных ценностей или иного имущества, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности; в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации договор о коллективной материальной ответственности.

3.35. Прием на работу оформляется приказом начальника Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора, в том числе содержать условия об испытании (при наличии).

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.36. При приеме работника на работу работодатель обязан:

ознакомить Работника с объемом и содержанием порученной работы, условиями труда и системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

до подписания трудового договора (дополнительного соглашения), ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией и положением о структурном подразделении, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

разъяснить обязанность по сохранению сведений конфиденциального характера, сведений составляющих служебную тайну работодателя, ознакомить под роспись с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты, а также предупредить об ответственности за ее разглашение;

провести инструктажи по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, гражданской обороне и защите населения, и другим правилам охраны труда и т.п.

3.37. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор может быть аннулирован.

3.38. На всех работников, проработавших в Учреждении свыше пяти дней, если эта работа является для них основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Порядок перевода работников. Перемещение**

4.1. 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.

4.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных п. 4.6 настоящих Правил

4.3. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

4.4. По соглашению сторон, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу).

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

4.5. Если по медицинским показаниям работник нуждается в переводе на другую работу, то работодатель, с его письменного согласия, обязан перевести его на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

При отказе работника от временного перевода на другую работу по медицинским показаниям на срок до четырех месяцев, а также в случае отсутствия у работодателя подходящей вакансии, работник подлежит отстранению от работы с сохранением за ним рабочего места без начисления заработной платы.

Если необходимый по медицинским показаниям срок временного перевода превышает четыре месяца, и работник не дает свое согласие на такой перевод, или подходящая вакансия у работодателя отсутствует, то трудовой договор с работником прекращается.

При переводе работника, по медицинским показаниям на другую нижеоплачиваемую работу за ним сохраняется средний заработок по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.

4.6. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

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

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера),

необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами

Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия работника.

4.7. 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.

4.8. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4.9. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с вновь порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- должностной инструкцией, положением о структурном подразделении по новой должности и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника в новой должности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

4.10. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

## **V. Порядок увольнения работников**

5.1. Прекращение действия заключенного между работником и работодателем трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2. Работнику гарантируется предоставление всех гарантий и компенсаций, установленных действующим трудовым законодательством РФ в связи с увольнением.

5.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить

работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По взаимному согласию между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник, а также до истечения срока предупреждения об увольнении.

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 законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

5.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до даты увольнения.

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.

5.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом начальника Учреждения.

5.6. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, уполномоченным должностным лицом составляется соответствующий акт, а на приказе о прекращении трудового договора производится соответствующая запись со ссылкой на указанный акт.

Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

По требованию Работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа о прекращении трудового договора (увольнении).

5.7. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал (например, работник был призван на военные сборы, выполнял обязанности присяжного заседателя, находился в отпуске с последующим увольнением и т.п.), но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.8. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

5.9. Увольняемый работник обязан сдать свое рабочее место, выданные ему в пользование предметы оргтехники, форменной и специальную одежду, офисные

принадлежности (степлер, антистеплер, лотки для бумаг, дырокол, ножницы, брошюраторы и т.п.), другое имущество Учреждения, выданное ему для исполнения должностных обязанностей. В случае его утраты с работника удерживается его стоимость в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.10. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка.

В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

5.11. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем.

В случае, когда в день прекращения трудового договора произвести окончательный расчет с работником в связи с его отсутствием невозможно, соответствующие суммы должны быть выплачены работнику не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

5.12. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.13. При увольнении удержания из заработной платы работника производятся в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

## **VI. Основные права и обязанности работника, запреты, связанные с работой**

6.1. Работник имеет право на:

6.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

6.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

6.1.5. 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.

6.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами.

6.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

6.1.9. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

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

6.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.1.15. Другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты, действующие в Учреждении и руководствоваться ими.

6.2.2. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него условиями трудового договора, работать честно, с высокой ответственностью в соответствии со своей должностной инструкцией, своевременно, качественно и точно выполнять всю порученную работу, распоряжения начальника Учреждения, поручения непосредственного и прямого руководителей, использовать рабочее время производительно и по назначению, воздерживаться от действий отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей и мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

6.2.3. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

6.2.4. При исполнении трудовых обязанностей принимать решения и совершать действия, руководствуясь исключительно интересами Учреждения.

6.2.5. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение нормального режима работы.

6.2.6. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.7. Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной специальной одежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

6.2.8. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.9. Уважать достоинство и личные права каждого работника, способствовать установлению и укреплению благоприятного морально-психологического климата в коллективе, вести себя в соответствии с нормами делового общения, соблюдать установленные в Учреждении требования Кодекса этики и служебного поведения.

6.2.10. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.

6.2.11. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный в Учреждении порядок хранения материальных ценностей и документов, соблюдать порядок делопроизводства.

6.2.12. Беречь и эффективно использовать имущество Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию, топливо и другие ресурсы, обеспечивать сохранность вверенной документации. Не использовать оргтехнику, мобильную, междугородную и иные виды связи, инструмент и иное имущество Учреждения в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей.

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

Работник несет персональную ответственность за ущерб, причиненный Учреждению его виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.2.13. Незамедлительно сообщать начальнику Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за его сохранность) и других работников.

6.2.14. Незамедлительно сообщать начальнику Учреждения либо непосредственному руководителю о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, либо об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.2.15. Сообщить непосредственному руководителю о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником трудовой функции.



6.2.16. Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием, т.е. систематически самостоятельно изучать специальную литературу, журналы, иную периодическую специальную информацию по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе.

6.2.17. Соблюдать установленные в Учреждении требования пропускного и внутриобъектового режима.

6.2.18. Соблюдать установленный на территории Учреждения режим курения (запрещается курение на всей территории Учреждения, за исключением специально отведенных для этого мест, оборудованных в установленном порядке).

6.2.19. Исполнять решения руководителей и уполномоченных должностных лиц, выраженные в форме распорядительных документов (приказы, распоряжения, указания и другие локальные акты), и устных указаний, отданных в пределах компетенции.

6.2.20. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения, определённые специальными документами в качестве конфиденциальной информации (государственную, служебную, или иную охраняемую законом тайну), распространение которой может нанести вред работодателю или его работникам, не разглашать и не распространять такие сведения иными способами.

6.2.21. Способствовать поддержанию имиджа и престижа Учреждения и МЧС России.

Не делать заявлений частного характера или от имени Учреждения, не давать интервью, касающихся деятельности Учреждения, способных нанести вред его деловой репутации.

6.2.22. Всемерно поддерживать корпоративные ценности и культуру. Проявлять уважение и благожелательное отношение к другим работникам, следовать принятым в Учреждении нормам поведения в рабочее время и на корпоративных мероприятиях.

6.2.23. Не допускать возникновения ситуации, причиняющей или способной причинить вред (убытки) имущественным правам и законным интересам Учреждения, вытекающим из его обязательств (договоров, государственных контрактов) с третьими лицами, а также использования без ведома или вопреки воле и (или) интересам Учреждения интеллектуальной собственности, его исключительных и иных прав, касающихся его отношений и обязательств с третьими лицами.

6.2.24. В случае ухода в отпуск или направления в командировку, передавать по указанию непосредственного руководителя все имеющиеся у него документы другим уполномоченным работникам.

Перед увольнением передать дела лицу, назначенному непосредственным руководителем, ознакомив это лицо с рабочим состоянием дел на момент передачи.

6.2.25. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ

работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности.

В случае, если трудовая деятельность, связана с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов) проходить психиатрическое освидетельствования не реже одного раза в 5 лет.<sup>6</sup>

6.2.26. При исполнении трудовых обязанностей носить выданную работодателем форменную одежду и обувь, образцы которых устанавливаются МЧС России.<sup>7</sup>

Форменная одежда является имуществом Учреждения и выдается работнику во временное безвозмездное пользование по нормам, утверждённым МЧС России.

6.2.27. Воздерживаться от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.2.28. Своевременно сообщать в отделение кадров обо всех изменениях персональных данных (фамилии, имени, отчества, паспортных данных или иного документа, удостоверяющего личность, адреса по месту фактического жительства и месту регистрации, семейного положения, образования и др.) и уведомлять о любых должностях, занимаемых вне Учреждения.

6.2.29. В случае невозможности выхода на работу по причине несчастного случая в быту, по пути с работы или на работу, болезни, аварийной и другой чрезвычайной ситуации незамедлительно (в тот же день), по возможности любым способом сообщать об этом своему непосредственному руководителю.

Все оправдательные документы, подтверждающие уважительные причины отсутствия на работе предъявить в первый день выхода на работу своему непосредственному руководителю для ознакомления и затем в этот же день сдать работнику, осуществляющему табельный учет рабочего времени.

6.2.30. В случае направления на обучение за счет средств Учреждения, отработать или возместить стоимость обучения в случае расторжения трудового договора по собственной инициативе. Нормы отработки или возмещения стоимости обучения оговариваются в трудовых договорах, дополнительных соглашениях к трудовым договорам либо в ученических договорах.

---

<sup>6</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 23.09.2002 № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности».

<sup>7</sup> Описание предметов форменной одежды работников военизированных горноспасательных частей, находящихся в ведении МЧС России устанавливается приказом МЧС России от 20.06.2012 № 346.

6.2.31. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами Учреждения.

6.3. Работнику запрещается:

6.3.1. Использовать без разрешения работодателя какое-либо принадлежащее Учреждению имущество: оргтехнику, оборудование, инструменты, приспособления, средства связи, материалы и ресурсы (в том числе информационные) для выполнения посторонней работы любого вида, в том числе для собственных целей или целей извлечения для себя прибыли, а также в интересах третьих лиц.

6.3.2. Пребывать на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.3.3. Использовать электронную почту для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию, без использования специальных средств защиты информации.

6.3.4. Создавать и хранить документы, содержащие конфиденциальную информацию, на незащищённых дисках персональных компьютеров или каталогах серверов.

6.3.5. Отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям средств массовой информации, касающиеся деятельности Учреждения и МЧС России без предварительного согласования с начальником Учреждения.

6.3.6. Заниматься посторонними делами или личными коммерческими делами в рабочее время и на территории Учреждения, в том числе вести телефонные разговоры, не связанные с выполняемой работой, пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры, читать книги, газеты, иную литературу, не связанную с трудовой деятельностью.

6.3.7. Принимать пищу в рабочее время и на рабочем месте.

6.3.8. Носить предметы форменной одежды и знаки различия неустановленных образцов, смешивать ношение форменной одежды с предметами одежды неустановленных образцов, носить загрязненные или поврежденные предметы форменной одежды и знаки различия.

6.3.9. Грубость, угрозы и насилие в отношении других работников.

6.3.10. Разглашать сведения, отнесенные действующими нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами Учреждения к конфиденциальной информации, государственной и служебной тайне.

6.3.11. Разглашать сведения, ставшие известными работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других работников.

6.4. Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

6.5. Материальная ответственность работника определяется в соответствии с гл. 39 ТК РФ.

## **VII. Основные права и обязанности работодателя**

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

7.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (соглашения).

7.1.3. Требовать от работников надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Учреждения, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества соблюдения настоящих Правил.

7.1.4. Требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами.

7.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

7.1.6. С письменного согласия работника поручить ему выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

7.1.7. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

7.1.8. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

7.1.9. Привлекать работников к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени в порядке, установленном ТК РФ:

для сверхурочной работы;

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.1.10. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов, предусмотренных настоящими Правилами.

7.1.11. Определять, корректировать трудовые функции работника.

7.1.12. Давать указания, обязательные для подчиненного работника.

7.1.13. Направлять работника в служебные командировки. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

7.1.14. Оценивать работу работников, определять их соответствие занимаемой должности, в том числе путем проведения аттестации.

Порядок проведения аттестации устанавливается локальным нормативным актом, регламентирующим порядок прохождения аттестации работников Учреждения, разработанным в соответствии с нормами трудового законодательства.

В случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, работник может быть уволен по основаниям, установленным ТК РФ.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. Соблюдать настоящие Правила, требования ТК РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих

трудовые отношения, положения локальных нормативных актов, условия коллективного договора и трудовых договоров с работниками.

7.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

7.2.3. Правильно организовывать труд работников, направленный на эффективную работу Учреждения.

7.2.4. Предоставлять работникам надлежащее рабочее место, право пользования современными техническими средствами. Обеспечивать работников принадлежностями, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.2.5. Обеспечивать работников форменной и специальной одеждой, специальной обувью, оргтехникой, оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.2.6. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда, противопожарной безопасности.

7.2.7. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, постоянно осуществлять работу, направленную на ее укрепление и устранение потерь рабочего времени.

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

7.2.9. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.2.10. Обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности.

7.2.11. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату с выдачей расчетного листка.

Производить выплаты заработной платы работникам 15 числа каждого месяца – за первую половину месяца и 30 числа (в феврале 28 числа соответственно) – за вторую половину месяца.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем ее выплата производится накануне этого дня.

7.2.12. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда.

7.2.13. Обеспечивать заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда оплаты труда, правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами, трудовым договором.

7.2.14. В случае если место жительства работника оперативного состава, осуществляющего согласно графику несения службы и специальной подготовки дежурство на дому, не позволяет прибыть в подразделение в течение нормативного времени прибытия, установленного начальником Учреждения, по письменному заявлению работника предоставить ему место для размещения в специально оборудованном помещении (комната отдыха с наличием спальных принадлежностей) по месту нахождения оперативного подразделения Учреждения.

7.2.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.2.16. Своевременно предоставлять отпуск работникам в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

7.2.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ

7.2.18. Своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов.

7.2.19. Поддерживать и развивать инициативу и деловую активность работников, способствовать созданию в трудовом коллективе творческой обстановки.

7.2.20. Обеспечивать систематическое повышение квалификации, совершенствование профессиональных навыков работников по направлениям их деятельности.

7.2.21. Предоставлять работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии, предусмотренные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, трудовым договором.

7.2.22. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

7.2.23. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

7.2.24. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

7.2.25. Рассматривать представления профсоюзных органов, представительного органа работников о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

7.2.26. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний.

7.2.27. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране.

7.2.28. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.2.29. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности.

7.2.30. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового

права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7.3. Работодатель, осуществляя свои права и обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

### **VIII. Отстранение работника от работы**

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

8.1.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.1.2. Непрошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

8.1.3. Непрошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.1.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

8.1.5. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям имеющиеся у него вакансии.

8.1.6. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.1.7. В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **IX. Рабочее время и его использование**

9.1. Режим труда работников устанавливается работодателем в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящими Правилами, графиками службы и специальной подготовки, утверждаемыми работодателем, трудовыми договорами.

9.2. Режим рабочего времени и его продолжительность для каждого конкретного работника устанавливается трудовым договором.

Если в течение действия трудовых отношений режим рабочего времени работника изменяется, то новые условия работы подлежат включению в трудовой договор путем подписания дополнительного соглашения к нему.

9.3. В Учреждении применяются различные режимы рабочего времени:

режим гибкого рабочего времени согласно графику несения службы и специальной подготовки для работников, чей труд связан с постоянной готовностью к выезду для выполнения работ по спасению людей, предупреждению и ликвидации аварий и чрезвычайных ситуаций, оказанием первой помощи пострадавшим<sup>8</sup>. Перечень должностей работников оперативного состава, для которых установлен режим гибкого рабочего времени приведён в Приложении № 1 к настоящим Правилам;

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для основной части работников;

ненормированный или неполный рабочий день для отдельных работников в соответствии с условиями, заключенных с ними трудовых договоров.

Исходя из особенностей производственного процесса, характера выполняемых работ и других обстоятельств в соответствии с трудовым законодательством для отдельных работников приказом начальника Учреждения или условиями трудового договора может устанавливаться другой режим рабочего времени.

9.4. Работодатель обеспечивает работникам нормальную продолжительность рабочего времени, не превышающую 40 (сорок) часов в неделю с продолжительностью ежедневной работы (смены) 8 (восемь) часов, за исключением лиц, для которых законодательством Российской Федерации установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, в частности:

инвалидам I-II групп, работающим по основному месту работы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не превышающая 35 (тридцать пять) часов в неделю<sup>9</sup>;

---

<sup>8</sup> Далее – «работники оперативного состава».

<sup>9</sup> Статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».



педагогическим работникам, занимающим должности профессорско-преподавательского состава (преподавателю, старшему преподавателю), инструктору-методисту устанавливается 36-часовая рабочая неделя<sup>10</sup>;

медицинским работникам (заведующему медицинским центром и его заместителю, врачам-специалистам, старшей медицинской сестре, медицинской сестре, сестре-хозяйке, санитарке) устанавливается 39-часовая рабочая неделя<sup>11</sup>;

При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

9.5. Исходя из установленной продолжительности рабочей недели отдельным категориям работников в ФГКУ «Национальный горноспасательный центр» устанавливается следующее время начала и окончания рабочего времени, перерыва для отдыха и приема пищи:

работникам структурных подразделений: «руководство», «финансовое отделение», «отделение планирования закупок товаров, работ и услуг», «отделение кадров», «юридическое отделение», «учебно-методический отдел» (за исключением преподавателей, инструкторов-методистов), «административно-хозяйственный отдел», «склад», «гараж», время начала и окончания работы устанавливается: с понедельника по четверг с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу с 09 часов 00 минут до 15 часов 30 минут, перерыв для отдыха и приема пищи с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут;

работникам медицинского центра время начала и окончания работы устанавливается: с понедельника по четверг с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, в пятницу с 08 часов 00 минут до 13 часов 30 минут, перерыв для отдыха и приема пищи с понедельника по четверг с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут, в пятницу с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут;

работникам научно-исследовательского отдела время начала и окончания работы устанавливается: с понедельника по четверг с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, в пятницу с 08 часов 00 минут до 14 часов 30 минут, перерыв для отдыха и приема пищи с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут;

педагогическим работникам учебно-методического отдела (старшим преподавателям, преподавателям, инструкторам-методистам) время начала и окончания работы устанавливается: с понедельника по четверг с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, в пятницу с 09 часов 00 минут до 15 часов 30 минут, перерыв для отдыха и приема пищи с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.

Перерывы для отдыха и приема пищи не включаются в рабочее время и не оплачиваются. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

---

<sup>10</sup> Статья 333 ТК РФ, приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

<sup>11</sup> Статья 350 ТК РФ, постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности», приказ Минздрава России от 20.12.2012 № 1183н «Об утверждении Номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.03.2013 N 27723).

9.6. Режим труда работников оперативного состава, в межаварийный период регламентируется графиком несения службы и специальной подготовки<sup>12</sup>, утверждаемым начальником Учреждения с учетом мнения представительного органа работников и соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период<sup>13</sup>, который обеспечивает круглосуточное дежурство и постоянную оперативную готовность.

График несения службы составляется на год и не позднее чем за месяц до наступления календарного года доводятся до сведения работников.

При невозможности соблюдения утвержденного графика несения службы (в связи с характером и масштабами аварии, выездом работников оперативного состава для выполнения аварийно-спасательных и других неотложных работ) график несения службы по решению начальника Учреждения подлежит изменению.

9.7. На период ликвидации аварии, при необходимости, с учетом характера аварии и выполнения работ по решению начальника Учреждения вводится график ведения работ по ликвидации аварии, обеспечивающий привлечение работников оперативного состава к выполнению аварийно-спасательных и других неотложных работ без снижения уровня готовности к выезду для выполнения работ по спасению людей, предупреждению и ликвидации аварий и чрезвычайных ситуаций.

9.8. Для обеспечения непрерывности работы работникам оперативного состава запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего должностного лица или работника. В случае неявки сменяющего, должностное лицо или работник докладывает об этом непосредственному руководителю, старшему по смене, который должен незамедлительно принять меры по замене должностного лица или работника, окончившего дежурство (смену).

9.9. Запрещается работа в течение двух смен подряд.

9.10. В целях обеспечения постоянной готовности к выезду на ликвидацию возможных аварий организуется дежурство работников оперативного состава на дому в режиме ожидания.

Время дежурства работника оперативного состава на дому (в том числе и на территории структурного подразделения) в режиме ожидания учитывается в размере одной четвертой за каждый час дежурства<sup>14</sup>.

9.11. В связи с особенностями режима труда работникам оперативного состава устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Порядок определения нормы часов в учетном периоде и правила распределения нормы рабочего времени в каждом месяце регулируются положениями коллективного договора.

---

<sup>12</sup> Далее – «график несения службы».

<sup>13</sup> Приказ МЧС России от 04.09.2013 № 585 «Об утверждении Положения об особенностях регулирования работы, режимов труда и отдыха отдельных категорий работников военизированных горноспасательных частей, находящихся в ведении МЧС России»

<sup>14</sup> Федеральный закон от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», Приказ МЧС России от 04.09.2013 № 585 «Об утверждении Положения об особенностях регулирования работы, режимов труда и отдыха отдельных категорий работников военизированных горноспасательных частей, находящихся в ведении МЧС России».

Работодатель обязан вести раздельный учет времени, фактически отработанного каждым работником оперативного состава в межаварийный период и в период ликвидации аварии с отражением времени выполнения работ, оплачиваемых в повышенных размерах в соответствии с условиями оплаты труда, предоставления гарантий и компенсаций работникам оперативного состава.

При этом в рабочее время при выполнении аварийно-спасательных и других неотложных работ включается время выполнения этих работ, а также время следования от места постоянной дислокации подразделения (иного установленного места сбора) до места выполнения указанных работ и обратно или к определенному месту отдыха, время переснаряжения и приведения в рабочее состояние средств индивидуальной защиты органов дыхания, оборудования и оснащения.

9.12. Работникам учебно-методического отдела, занимающим должности профессорско-преподавательского состава предельный уровень годовой учебной нагрузки, устанавливается в размере не более 800 часов в год<sup>15</sup>. Конкретная норма учебной нагрузки каждого педагогического работника определяется Учреждением и зависит от занимаемой им должности и уровня квалификации.

9.13. В целях обеспечения учебного процесса отдельные работники учебно-методического отдела (преподаватели, инструкторы-методисты), с их согласия, могут быть привлечены к проведению учебных занятий в субботный день, тогда выходной день должен быть предоставлен по заявлению работника в другой день недели по согласованию с непосредственным руководителем (количество выходных дней в месяц не должно быть меньше, чем установлено производственным календарем).

9.14. Отдельным категориям работников, при необходимости может устанавливаться режим ненормированного рабочего дня (особый режим работы), в соответствии с которым по распоряжению работодателя, они могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (не менее трех календарных дней) устанавливается приложением № 2 к настоящим Правилам.

Условие об установлении ненормированного рабочего дня для конкретного работника устанавливается трудовым договором.

Работникам, которым в соответствии с действующим законодательством соглашением между работником и работодателем установлено неполное рабочее время, ненормированный рабочий день не устанавливается, за исключением случаев, когда в трудовом договоре такого работника содержится условие о неполной рабочей неделе, но с полным рабочим днем.

9.15. По соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии отдельным работникам может устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

---

<sup>15</sup> Пункт 7.1.3 раздела VII Порядка определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденного приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 (ред. от 29.06.2016) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре.

Условие о неполном рабочем времени указывается в трудовом договоре и приказе работодателя.

Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный работодателем и работником срок.

Работодатель обязан на основании письменного заявления и подтверждающих документов в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, устанавливает неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю следующим лицам:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- работникам, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

Неполное рабочее время устанавливается для указанных категорий работников на удобный для них срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления.

Применение режима неполного рабочего времени не влечет каких-либо ограничений в продолжительности ежегодного отпуска, предоставлении выходных и праздничных дней, исчислении трудового стажа и других трудовых прав. При этом оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

9.16. Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

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

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

9.18. В соответствии с действующим законодательством продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час – для всех работников, на два часа – для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), а также для отцов, в одиночку воспитывающих детей указанного возраста (за исключением работников оперативного состава, которым в соответствии с Трудовым

кодексом переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы).

Это правило применяется и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

9.19. Работодатель исходит из того, что в установленное время начала работы работник находится на своем рабочем месте, готовый к исполнению трудовых обязанностей. По этой причине ожидается, что вход здание, где размещается рабочее место работника будет осуществлен работником заблаговременно, с учетом времени, необходимого для того, чтобы добраться до рабочего места. Уход с рабочего места должен осуществляться работником в установленное время окончания работы.

Работодатель вправе контролировать присутствие работников на рабочих местах в рабочее время, а также выполнение ими работы.

9.20. Покидая рабочее место в рабочее время, работник должен поставить об этом в известность непосредственного руководителя.

9.21. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни осуществляется с письменного согласия работника.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению начальника Учреждения.

Действие настоящего пункта не распространяется на работников оперативного состава Учреждения.

9.22. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9.23. Работодатель может привлекать работников Учреждения к сверхурочной работе.

Сверхурочными считаются работы, производимые работником по инициативе работодателя, за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени - ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 99 ТК РФ). Работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, не допуская его переработки более 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере либо, по желанию работника, компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9.24. По заявлению работника в связи с необходимостью отсутствия на работе рабочий день ему с согласия работодателя может быть перенесен на другой день (в том числе на выходной). В случае перенесения рабочего дня на выходной день оплата работы в выходной день производится в обычном, одинарном размере.

9.25. Работодатель обеспечивает ведение учета рабочего времени, фактически отработанного каждым работником Учреждения с учетом особенностей, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящими Правилами в порядке, предусмотренном Положением о порядке ведения табеля учета использования рабочего времени в ФГКУ «Национальный горноспасательный центр».

9.26. Работникам запрещается в рабочее время на рабочем месте игра в домино, карты и другие игры, а также любые другие посторонние занятия.

Не допускается в рабочее время:

- отсутствие работника на рабочем месте без разрешения руководителя, кроме регламентированных перерывов на отдых и естественные надобности, включаемых в рабочее время. В случае простоя по причинам, которые делают невозможным продолжение выполнения работником трудовой функции, работодатель в приказе (распоряжении) определяет место нахождения работника в период простоя;

- нахождение работника на территории других структурных подразделений без связи с выполнением трудовой функции, без производственной необходимости и поручения руководителя;

- работа на механизмах и оборудовании, управление любым видом транспорта, грузоподъемными и иными механизмами без права на их управление и без разрешения работодателя;

- организация и участие в любого рода собраниях, не связанных с производственной деятельностью.

## Х. Время отдыха

10.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

10.2. Работникам Учреждения предоставляются все виды времени отдыха, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

10.3. В соответствии с трудовым законодательством работникам в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания минимальной продолжительностью 30 минут (не включаемый в рабочее время). Конкретная продолжительность перерыва для отдыха и питания, время его начала и окончания, устанавливается пунктом 9.5. настоящих Правил, графиком несения службы, трудовым договором.

Если продолжительность ежедневной работы (смены) работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

10.4. Работникам, непрерывно использующим в работе персональные компьютеры в соответствии с требованиями СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, предоставляются кратковременные перерывы для отдыха. Перерывы предоставляются каждый час на 10 - 15 минут. Работники, использующие в своей работе персональные компьютеры большую часть рабочего времени, должны переключаться на выполнение работы, не связанной с использованием персональных компьютеров, не реже чем один раз в течение 1 - 1,5 часа. Кратковременные перерывы для отдыха и снятия зрительного напряжения, предоставляемые работникам, занятым работой с электронно-вычислительной машиной, включаются в рабочее время работников.

10.5. Всем работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни).

При суммированном учете рабочего времени выходные дни предоставляются работникам оперативного состава в различные дни недели в соответствии с графиком несения службы, разработанным с расчетом соблюдения нормы продолжительности еженедельного непрерывного отдыха в среднем за учетный период.

Для остальных работников Учреждения устанавливается два общих выходных дня: суббота и воскресенье.

10.6. Отдельным работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

10.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, выпадающими на 1-8 января и иных выходных дней, которые в целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

10.8. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только в случаях и в порядке, предусмотренном п. 9.21 настоящих Правил.

10.9. Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет – четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц (ст. 262 ТК РФ);

- работникам, совмещающим работу с учебой, в порядке и количестве, определенном действующим ТК РФ (статьи 173-174 ТК РФ).

10.10. Работникам оперативного состава, принимающим участие в ликвидации затяжной аварии, предоставляется отдых продолжительностью не менее 24 часов после каждых трех суток работы.

10.11. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы.

10.12. Отдельным категориям работников ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется большей продолжительности времени (удлиненный основной отпуск), в частности:

- работающим инвалидам, в целях создания необходимых условий труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней<sup>16</sup>;

- работникам учебно-методического отдела (начальнику отдела и его заместителю, преподавателям, инструкторам-методистам), предоставляется ежегодный удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней<sup>17</sup>;

- работникам оперативного состава, занимающим должности спасателей согласно Приложению № 3 к настоящим Правилам, при наличии непрерывного стажа работы в профессиональных аварийно-спасательных службах/формированиях на должностях спасателей<sup>18</sup>, ежегодно предоставляется очередной оплачиваемый отпуск продолжительностью от 30 до 40 суток (в зависимости от продолжительности непрерывного стажа работы)<sup>19</sup>. Продолжительность отпуска указанных работников определяется в следующем порядке:

Продолжительность непрерывного стажа	Продолжительность отпуска
до 10 лет	30 суток
более 10 лет	35 суток
более 15 лет	40 суток

<sup>16</sup> Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

<sup>17</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

<sup>18</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2013 № 693 «Об утверждении перечня должностей и специальностей работников, работающих на постоянной штатной основе в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях и участвующих в ликвидации чрезвычайных ситуаций».

<sup>19</sup> Федеральный закон от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей».



- работникам научно-исследовательского отдела, имеющим ученые степени ежегодные удлиненные отпуска предоставляются продолжительностью 48 рабочих дней (при наличии ученой степени доктора наук) и 36 рабочих дней (при наличии ученой степени кандидата наук)<sup>20</sup>.

10.13. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются время и периоды, предусмотренные ст. 121 ТК РФ.

10.14. Работодатель сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляет следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за участие в работах по ликвидации чрезвычайных ситуаций в течение года, работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не более 15 суток из расчета один день отпуска за 24 часа работ;

- работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск, минимальной продолжительностью 3 календарных дня. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня<sup>21</sup>;

- работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, предоставляется отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

10.15. Дополнительные оплачиваемые отпуска присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску или его части и предоставляются работникам одновременно за весь учетный период.

10.16. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

10.17. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, а также сезонным работникам по их желанию предоставляются оплачиваемые отпуска из расчета два рабочих дня за месяц работы или выплачивается соответствующая компенсация при увольнении.

10.18. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

---

<sup>20</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 № 949 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень».

<sup>21</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 11.12.2002 №884 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях».

Работодатель обязан предоставить оплачиваемый отпуск по заявлению работника до истечения шести месяцев непрерывной работы, а также в иное удобное для них время следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- мужу, в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- лицам, работающим по совместительству, в период отпуска по основной работе;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет;
- лицам, работающим по совместительству, в период отпуска по основной работе;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении.

10.19. По письменной просьбе работника отпуск может предоставляться частями, при этом одна из частей отпуска предоставляется продолжительностью не менее 14 календарных дней и используется согласно графику отпусков.

10.20. Супругам, родителям и детям, работающим в Учреждении, предоставляется преимущественное право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

10.21. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

10.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков, их продолжительность, время начала и окончания определяется графиком отпусков, утверждаемым начальником Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работника.

При составлении графика отпусков работодатель учитывает наличие у работников преимущественных прав на предоставление им отпуска в любое удобное для них время, а также, по возможности, пожелания работника о дате начала отпуска. Для этого не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отделение кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

Работодатель обязан доводить очередность предоставления ежегодных отпусков (график отпусков) на соответствующий год до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

10.23. О времени начала отпуска работодатель под роспись извещает работников не позднее чем за две недели до его начала. Если работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

10.24. Отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и переданному в отделение кадров не менее чем за десять дней до начала отпуска.

В случае отсутствия заявления работника о предоставлении отпуска либо его переносе за десять дней до его начала по графику, приказ о предоставлении отпуска может быть издан без письменного заявления работника с учетом сроков начала и окончания отпуска, определенных графиком отпусков при условии своевременного уведомления работника о предстоящем отпуске под роспись.

10.25. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон и оформляется соответствующим приказом начальника Учреждения.

10.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

в случае отзыва работника из отпуска в связи с производственной необходимостью;

других случаях, предусмотренных законодательством (статья 124 ТК РФ) и локальными нормативными актами.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

10.27. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

10.28. Запрещается непредоставление работникам ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд независимо от характера возникших обстоятельств, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

10.29. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

10.30. При увольнении работникам выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Неиспользованные отпуска могут быть предоставлены увольняемому работнику по письменному заявлению с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

10.31. Отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком, а также отпуска работникам, усыновившим ребенка предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.32. Работодатель обеспечивает оплату отпуска в полном объеме, не позднее, чем за три дня до наступления отпуска.

10.33. 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.

Работодатель обязан предоставить на основании письменного заявления работника отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьями 128, 173, 174 и 263 ТК РФ, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ иными федеральными законами и коллективным договором.

В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Работнику рекомендуется подавать заявление с просьбой о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы заблаговременно до начала отпуска (не позднее 12.00 дня, предшествующего отпуску), с предоставлением документов, подтверждающих право на получение данного вида отпуска.

Педагогические работники (преподаватели, старшие преподаватели) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск без содержания сроком до одного года. На время такого отпуска за ними сохраняется место работы (должность) и объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся.

10.34. Помимо ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые краткосрочные отпуска по следующим основаниям:

- а) рождение ребенка продолжительностью 1 день;
- б) собственная свадьба, свадьба детей продолжительностью 1 день;
- в) смерть супруга (супруги), членов семьи (детей, родителей, родных братьев и сестер) продолжительностью 2 дня;
- г) День знаний (1 сентября либо иной первый день учебного года) матери (отцу), либо другому лицу (опекуну, попечителю), воспитывающему ребенка, - учащегося младших классов (1 - 4 класс).

## **XI. Поощрения за успехи в работе**

11.1. Работодатель вправе поощрять работников за выполнение трудовых обязанностей выше ожидаемого результата, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, оперативное и качественное выполнение производственных заданий, творческую активность в труде, новаторство, другие достижения в труде.

11.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений:

11.2.1. Объявление благодарности.

11.2.2. Выдача премии.

11.2.3. Награждение подарком.

11.2.4. Награждение благодарственным письмом.

11.2.5. Награждение почётной грамотой.

Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

11.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

11.4. Решение о поощрении работника принимает начальник Учреждения на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего начальника.

Начальник Учреждения вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего начальника работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

11.5. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания, и доводятся до сведения всего коллектива.

11.6. Порядок премирования определяется Положением о премировании и выплате материальной помощи работникам ФГКУ «Национальный горноспасательный центр».

11.7. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к региональным, муниципальным и ведомственным наградам МЧС России, а за особые заслуги перед обществом и государством - к государственным наградам Российской Федерации.

Порядок представления к такому поощрению, условия и порядок награждения государственными, региональными, муниципальными и ведомственными наградами регламентируются соответствующими нормативно-правовыми актами.

11.8. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

## **ХII. Ответственность сторон трудового договора**

Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Сторона трудового договора (работодатель или работник), виновная в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечена к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

### **12.1. Общие условия материальной ответственности сторон трудового договора**

12.1.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

12.1.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями (договорами о полной материальной ответственности), может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено трудовым законодательством.

12.1.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не освобождает стороны от материальной ответственности, предусмотренной законодательством.

12.1.4. Материальная ответственность наступает за ущерб, причинённый другой стороной трудового договора в результате её виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами.

12.1.5. Обязанность по доказыванию размера причиненного ущерба возлагается на сторону, которая заявила о причинении ей ущерба.

### **12.2. Материальная ответственность работодателя перед работником**

12.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии

работника ущерб может быть возмещён в натуре. Заявление работника о возмещении ущерба рассматривается в порядке, предусмотренном ТК РФ.

12.2.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

12.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, а также в случае неполной выплаты сумм, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой денежной компенсации в размере, установленном действующим законодательством. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

12.2.4. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

### **12.3. Материальная ответственность работника**

12.3.1. Работник обязан возместить работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

12.3.2. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие обстоятельств непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны, либо в случае неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

12.3.3. Работник несёт материальную ответственность за ущерб, причинённый работодателю, в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ.

12.3.4. В случаях, предусмотренных ТК РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.3.5. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

12.3.6. Порядок возмещения ущерба, причиненного работником:

До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного

ущерба и причин его возникновения. Размер ущерба, причиненного работодателю в связи с утратой или порчей имущества, произошедшей по вине работника определяется в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Работодатель также обязан истребовать от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя, изданному не позднее месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только в судебном порядке.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. При увольнении такого работника до погашения причиненного ущерба непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.3.7. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействия, которыми причинён ущерб работодателю.

12.3.8. Работник, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счёт средств работодателя, обязан возместить затраты, понесённые работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

## **12.4. Дисциплинарная ответственность работника**

12.4.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

12.4.2. Увольнение как мера дисциплинарной ответственности может быть применена в следующих случаях:



неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 части первой ст. 81 ТК РФ);

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в случаях, прямо предусмотренных ТК РФ, в том числе:

прогула, то есть отсутствия на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п. «а» п. 6 части первой ст. 81 ТК РФ);

появления работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. «б» п. 6 части первой ст. 81 ТК РФ);

разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной, иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (п. «в» п. 6 части первой ст. 81 ТК РФ);

совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п. «г» п. 6 части первой ст. 81 ТК РФ);

установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п. «д» п. 6 части первой ст. 81 ТК РФ);

совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 части первой ст. 81 ТК РФ), когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

других случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

12.4.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

12.4.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней после затребования указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.4.5. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а также предшествующая работа и отношение работника к труду.

12.4.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

12.4.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.4.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

12.4.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Если Работник не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный Работник, Работодатель может до истечения года издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

12.4.11. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

12.4.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 11.2 настоящих Правил (за исключением премий, выплачиваемых на постоянной основе), к Работнику не применяются.

## **12.5. Другие меры воздействия**

12.5.1. Наряду с дисциплинарными взысканиями к работнику могут быть применены иные меры воздействия, не являющиеся дисциплинарным взысканием, в том числе неначисление премии или уменьшение ее размера.

Премия работникам не выплачивается или ее размер уменьшается в соответствии с действующими в Учреждении локальными нормативными актами, в

том числе Положением о премировании и выплате материальной помощи работникам Учреждения.

12.5.2. Работодатель оставляет за собой право в профилактических целях довести информацию о нарушении и о применённых в связи с этим мерах до сведения других работников.

### **ХIII. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

13.1. Вопросы, касающиеся оплаты труда работников Учреждения, регулируются наряду с нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации локальными нормативными актами: коллективным договором, Положением об оплате труда, Положением о премировании и выплате материальной помощи работникам, а также условиями индивидуальных трудовых договоров.

13.2. При временной нетрудоспособности за работником сохраняется его рабочее место, и ему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в размерах и на условиях, установленных действующим законодательством. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

13.3. Порядок направления работников в служебные командировки, гарантии и компенсации, связанные с ними определены в Положении о служебных командировках, действующем в Учреждении.

13.4. Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных или связанных с загрязнением условиях, обеспечиваются за счет средств Работодателя специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства и локальными нормативными актами Учреждения.

13.5. Работникам предоставляются иные гарантии и компенсации, установленные ТК РФ и иными федеральными и региональными нормативно-правовыми актами, а также коллективным договором.

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

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

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

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

**XIV. Заключительные положения**

14.1. В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

14.2. В случае изменения (отмены) нормы закона, на которую содержится ссылка в Правилах, подлежит применению действующее законодательство.

**РАЗРАБОТАНО**

Заместитель начальника  
учреждения

\_\_\_\_\_ Ю.А. Казмирчук  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

Представитель работников  
ФГКУ «Национальный  
горноспасательный центр»

\_\_\_\_\_ Д.С. Козлобаев  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Представитель работников  
ФГКУ «Национальный  
горноспасательный центр»

\_\_\_\_\_ А.Б. Муллов  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
«Национальный горноспасательный  
центр» Российского независимого  
профсоюза работников угольной  
промышленности

\_\_\_\_\_ М.В. Тютченко  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 1  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка ФГКУ «Национальный  
горноспасательный центр»,  
утверждённым приказом ФГКУ  
«Национальный горноспасательный  
центр» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Перечень должностей работников оперативного состава  
ФГКУ «Национальный горноспасательный центр», для которых установлен  
режим гибкого рабочего времени в соответствии с графиком несения службы и  
специальной подготовки**

№ п/п	Наименование должности
1	Заместитель командира военизированного горноспасательного отряда
2	Командир военизированного горноспасательного взвода и его заместители
3	Командир отделения военизированной горноспасательной части
4	Респираторщик
5	Водитель автомобиля 6 разряда

Приложение № 2  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка ФГКУ «Национальный  
горноспасательный центр»,  
утверждённым приказом ФГКУ  
«Национальный горноспасательный  
центр» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Перечень должностей работников ФГКУ «Национальный горноспасательный центр», для которых установлен ненормированный рабочий день**

№ п/п	Наименование должности
1	Заместители начальника учреждения
2	Руководители структурных подразделений (за исключением руководителей учебно-методического и научно-исследовательского отделов, заведующего складом)
3	Водитель автомобиля 6 разряда

Приложение № 3  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка ФГКУ «Национальный  
горноспасательный центр»,  
утверждённым приказом ФГКУ  
«Национальный горноспасательный  
центр» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Перечень работников оперативного состава ФГКУ «Национальный  
горноспасательный центр», занимающих должности спасателей**

№ п/п	Наименование должности
1	Командир военизированного горноспасательного отряда и его заместители
2	Командир военизированного горноспасательного взвода и его заместители
3	Командир отделения военизированной горноспасательной части
4	Респираторщик