

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ОБЛАСТНОЙ) БЮДЖЕТ-
НОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНО-
ГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО ГРАЖД-
АНСКОЙ ОБОРОНЕ И ЗАЩИТЕ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ»**

ЗАНЯТОСТЬ, ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

1.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок от 1 года до 5 лет (срочный трудовой договор) согласно статье 59 ТК РФ.

1.2. При приеме на работу работник обязан предоставить:

- паспорт;
- военный билет;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Работник имеет право при приеме на работу предоставить свидетельство о присвоении ИНН.

1.3. Прием на работу оформляется приказом начальника УМЦ, который объявляется работнику под роспись.

1.4. При поступлении или переводе работника администрация обязана ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охраны и другими правилами по охране труда.

1.5. На всех работников, проработавших больше 5 дней, ведутся трудовые книжки.

1.6. Работодатель и работник обязуются исполнять условия заключенного трудового договора.

1.7. Перевод работника на другую работу без письменного согласия допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве и в статье 72.2 ТК РФ.

1.8. При сокращении штата или численности работников преимущественное право оставления на работе в соответствии со статьей 179 ТК РФ и данным коллективным договором предоставляется:

- работникам, имеющим длительный и непрерывный стаж работы в системе МЧС России и учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;
- семейным при наличии двух и более иждивенцев;
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам предпенсионного возраста (за 2 года до достижения пенсии);

- лицам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с катастрофой на Чернобыльской АЭС;
- лицам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным из зоны отселения;
- участникам ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;
- другим категориям, предусмотренным законодательством.

1.9. Работодатель обязуется предупреждать работников за два месяца под расписку о предстоящих мероприятиях по сокращению численности или штата.

1.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, за две недели письменно предупредив об этом начальника УМЦ.

1.11. По договоренности трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока об увольнении.

1.12. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

1.13. Днем увольнения считается последний день работы.

1.14. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами и статьей 183 ТК РФ.

1.15. На время прохождения периодического медицинского осмотра за работником сохраняется средний заработок в соответствии со статьей 185 ТК РФ.

1.16. Донорам при сдаче крови представляются гарантии и компенсации, предусмотренные статьей 186 ТК РФ.

1.17. Для профессиональной подготовки и повышения квалификации организовать индивидуальное и курсовое обучение работников с обязательным заключением ученического договора на переобучение без отрыва от производства.

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

2.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация УМЦ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

2.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

2.4. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

2.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

2.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

2.8. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.

2.9. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

Приложение к договору подписали:

От работодателя:

Начальник Г(О)БОДПО «УМЦ по ГО и защите от ЧС Липецкой области»



Н.В. Семенова

« 29 » мая _____ 2015 г.

От работников:

Представитель трудового коллектива



Е.Ю. Кулик

« 29 » мая _____ 2015 г.

РАСПОРЯДОК РАБОЧЕГО ДНЯ
государственной (областной) бюджетной организации
дополнительного профессионального образования «Учебно-методический
центр по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций
Липецкой области»

Начало рабочего дня	8.30
Окончание рабочего дня:	
понедельник-четверг	17.30
пятница	16.15
Для преподавательского состава:	
Понедельник-четверг	16.30
пятница	16.15
Перерыв на обед	13.00-13.45
Прием по служебным вопросам ежедневно:	
Начальник УМЦ по ГО и ЧС	8.30-11.30, 16.00-17.00
Заместитель начальника	10.00-12.00, 14.00-16.00
Прием по личным вопросам ежедневно:	
Начальник УМЦ по ГО и ЧС	16.30-17.30
Заместитель начальника	16.00-17.00

Приложение к договору подписали:

От работодателя:

Начальник Г(О)БОДПО «УМЦ по ГО
и защите от ЧС Липецкой области»

Н.В. Семенова

« 29 » мая 2015 г.

От работников:

Представитель трудового коллектива

Е.Ю. Кулик

« 29 » мая 2015 г.