



**Государственная инспекция по ветеринарии
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 8 апреля 2015 г. № 6
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Правил внутреннего трудового
распорядка Государственной инспекции по ветеринарии
Ненецкого автономного округа**

В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением губернатора Ненецкого автономного округа от 21.07.2014 № 44-пг «О делегировании полномочий представителя нанимателя и передаче функций работодателя», руководствуясь Положением о Государственной инспекции по ветеринарии Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 27.06.2013 № 260-п ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Государственной инспекции по ветеринарии Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие со 2 августа 2014 года.

Начальник Государственной
инспекции по ветеринарии
Ненецкого автономного округа



А.В. Антонов

Приложение
к приказу Государственной инспекции по
ветеринарии Ненецкого автономного округа
от 08.04.2015 № 6 «Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка
Государственной инспекции по ветеринарии
Ненецкого автономного округа»

**Правила
внутреннего трудового распорядка Государственной
инспекции по ветеринарии Ненецкого автономного
округа**

Раздел I
Общие положения

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Государственной инспекции по ветеринарии Ненецкого автономного округа (далее – Правила) распространяются на работников Государственной инспекции по ветеринарии Ненецкого автономного округа (далее – Инспекция), замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы, и определяют порядок их приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Инспекции.

Раздел II
Порядок приема и увольнения работников

2. При приеме на работу заключается трудовой договор между работником и Инспекцией (далее – работодатель, а вместе – стороны), в лице начальника Инспекции или лица, замещающего должность начальника Инспекции.

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 подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

3. Прием на работу оформляется распоряжением, изданным на основании заключенного с работником трудового договора.

Распоряжение о приеме на работу в Инспекцию объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

4. При заключении трудового договора работник обязан предъявить следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

медицинское заключение о состоянии здоровья - в случаях, установленных действующим законодательством.

5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами, иными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, провести инструктаж по технике безопасности и другим правилам по охране труда, предупредить об обязанности по сохранению сведений служебного характера и об ответственности работника за их разглашение и передачу другим лицам.

7. Расторжение трудового договора и увольнение работника производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ).

8. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением работодателя. С распоряжением работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. Если распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

9. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

10. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления

трудовой функции документы, оборудование и иные материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

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

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

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

Раздел III

Права и обязанности работодателя

14. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

2) требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей, бережного отношения к государственному имуществу и работников, служащих, соблюдения Правил;

3) устанавливать, утверждать и контролировать исполнение работником его обязанностей в соответствии с трудовым договором, Правилами, правилами техники безопасности;

4) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

7) в случаях, предусмотренных действующим законодательством, издавать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками.

15. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4) обеспечить работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в порядке и сроки, установленные законодательством;
- 7) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 8) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 9) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 10) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 11) принимать меры по защите персональных данных работников, соблюдать требования, установленные к обработке и передаче персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 12) исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

Раздел IV Права и обязанности работников

16. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для
-

отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

5) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

6) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;

7) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов.

17. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, точно выполнять распоряжения непосредственного руководителя;

2) соблюдать Правила, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности;

3) бережно относиться к государственному имуществу, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, эффективно использовать вверенные ему материальные ресурсы;

4) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности государственного имущества.

Раздел V

Рабочее время и время отдыха

18. Для женщин, работающих в Инспекции, устанавливается 36-часовая рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье, а также следующее время начала, окончания работы и перерыва для питания:

с понедельника по четверг – с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут (перерыв на обед – с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут);

в пятницу – с 8 часов 30 минут до 12 часов 30 минут.

Для мужчин, работающих в Инспекции, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с выходными днями в субботу и воскресенье, а также следующее время начала, окончания работы и перерыва для питания:

с понедельника по пятницу – с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут (перерыв на обед – с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут).

19. Для работников Инспекции устанавливается ненормированный рабочий день.

20. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Перенос выходных дней производится в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, в целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней.

21. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия в следующих случаях:

для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;

для предотвращения несчастного случая, уничтожения или порчи имущества;

для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Инспекции в целом или его структурных подразделений, иных органов государственной власти Ненецкого автономного округа.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в порядке, установленном ТК РФ.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной и нерабочий праздничный день.

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

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере, исходя из оплаты труда, установленной трудовым договором с работником, состоящей из должностного оклада и стимулирующих выплат за стаж работы, за классность, за интенсивность и высокие результаты работы, премии по итогам работы за месяц с применением районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

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

22. В Инспекции ведется табель ежедневного учета рабочего времени.

23. В случае болезни работник своевременно (в течение двух дней) информирует своего непосредственного руководителя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

24. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам по графику.

График утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

О времени начала отпуска, количестве дней, времени выхода на работу работник должен быть письменно извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников составляет 28 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск для работников за работу:

- в районах Крайнего Севера – 24 календарных дня;
- с ненормированным рабочим днем – 8 календарных дней.

Раздел VI

Заработная плата и меры поощрения работников

25. Заработная плата работникам устанавливается в соответствии с законом Ненецкого автономного округа от 30.10.2004 № 522-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ненецкого автономного округа», постановлениями Администрации Ненецкого автономного округа от 06.09.2011 № 186-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Ненецкого автономного округа», от 06.09.2011 № 187-п «Об оплате труда лиц, замещающих должности в государственных органах власти Ненецкого автономного округа, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы».

26. Выплата заработной платы производится два раза в месяц, пятого и двадцатого числа каждого месяца. Двадцатого числа производится выплата за первую половину месяца в зависимости от количества отработанных дней, пятого числа производится выплата за вторую половину месяца. Заработная плата перечисляется на указанные работником открытые счета и (или) банковские карты в кредитных учреждениях, на основании заявления, в котором указаны все реквизиты счета. Перечисление производится таким образом, чтобы заработная плата работников находилась на их счетах пятого и двадцатого числа каждого месяца.

27. Расчетный листок с указанием всех составляющих частей заработной платы, причитающихся за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате, выдается один раз в месяц, 3 числа месяца, следующего за расчетным.

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

29. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам заработная плата может быть выплачена ранее установленных сроков по письменному заявлению работника.

30. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение звания лучшего по профессии.

Премирование работников производится в соответствии с Положением об оплате труда лиц, замещающих в Государственной инспекции по ветеринарии Ненецкого автономного округа должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы, утвержденным приказом Инспекции.

Раздел VII

Ответственность сторон трудового договора

31. Стороны трудового договора несут ответственность в случаях и порядке, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

33. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, 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 ТК РФ и иными федеральными законами.

34. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

35. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

36. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

37. Ответственность работника:

1) работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат;

2) за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;

3) взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба;

4) работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество;

5) возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю;

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

38. 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.

39. Дисциплинарные взыскания налагаются только начальником Инспекции или лицом, исполняющим обязанности начальника Инспекции.

40. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

41. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

42. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

44. Дисциплинарное взыскание может быть снято работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

45. Ответственность работодателя:

1) работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться;

2) работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

46. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

47. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.
