



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ МОНИТОРИНГОВЫЙ ЦЕНТР»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник учреждения

 А.С. Петров

«26» декабря 2023.

Введено в действие приказом
ГКУ ЛО «РМЦ»

от 26.12.2023 № 122

с «01» января 2024 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников государственного казенного учреждения
Ленинградской области «Региональный мониторинговый центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом государственного казенного учреждения Ленинградской области «Региональный мониторинговый центр» (далее - Учреждение).

1.2. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, определяют трудовой порядок и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой

дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у Работников ответственности за результаты работы Учреждения.

1.4. Основные термины и определения:

- Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

- Работодатель – Учреждение в лице начальника учреждения либо лица, исполняющего обязанности начальника учреждения.

- администрация – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

- дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Официальным представителем Работодателя является начальник учреждения либо лицо, его замещающее.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Правила обязательны для всех Работников, в том числе временных, сезонных, совместителей.

1.8. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в должностных инструкциях по должности либо индивидуально в трудовых договорах.

2. Порядок приема работников

2.1. Прием на работу граждан осуществляется после предварительного собеседования с Работодателем, либо должностными лицами, уполномоченными Работодателем. Если результаты собеседования устраивают и гражданина, и Работодателя, то прием на работу оформляется в установленном Правилами порядке.

2.2. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора либо на основании фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.2.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если

Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.3. 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. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и уполномоченным лицом Учреждения, если иное не установлено трудовым договором. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.4. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в статье 57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.5. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.7. Не допускаются к исполнению трудовых обязанностей Работники не прошедшие в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, а также в случае медицинских противопоказаний.

2.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- для приема по совместительству, копию трудовой книжки, заверенную работодателем по основному месту работы и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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.

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

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной, за исключением случаев ведения сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.12. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях,

предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

Срок испытания устанавливается в соответствии со ст.70 Трудового кодекса Российской Федерации. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника, и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства, соглашений, локальных нормативных актов.

3. Порядок перевода работников

3.1. 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.

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

3.3. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, 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).

3.4. Перевод на работу более низкой квалификации допускается только с письменного согласия Работника.

3.5. При переводе Работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан провести внеплановый инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда.

3.6. 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, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

3.7. 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.

3.8. 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. Порядок совмещения профессий (должностей)

4.1. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника с письменного согласия Работника ему может быть поручено 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.

От основной работы указанное лицо не освобождается (ч.2 ст. 60.2 ТК РФ).

4.2. Дополнительная работа может выполняться либо на условиях совмещения профессий (должностей), либо в порядке расширения зон обслуживания (увеличения объема работ):

- поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

- поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

Срок ее выполнения ограничен периодом отсутствия работника.

5. Порядок увольнения работника

5.1. Увольнение Работника производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

5.2. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

5.3. До оформления увольнения Работнику выдается Обходной лист согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам, который Работник обязан сдать до получения трудовой книжки. Заполненный надлежащим образом и подписанный Обходной лист является подтверждением отсутствия задолженности Работника перед Работодателем.

5.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за 14 дней, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

5.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

5.6. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

5.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

5.8. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется

трудовая книжка, по обращению работника, не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении.

5.9. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

6. Основные права и обязанности Работника

6.1. Работник имеет право на:

6.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, законодательством Ленинградской области.

6.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, требованиям охраны и безопасности труда.

6.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Учреждения, Положением о порядке установления стимулирующих выплат работникам Учреждения, действующими нормативно-правовыми актами Ленинградской области, регулирующими оплату труда работников государственных учреждений, финансируемых из бюджета Ленинградской области.

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. Освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации, работникам, достигшим возраста сорока лет на один рабочий день один раз в год, а работникам пенсионного и предпенсионного возраста на два рабочих дня один раз в год.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

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

6.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

6.1.9. Объединение, включая право на создание первичных профсоюзных организаций и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

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

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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

6.1.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

6.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные Трудовым договором, должностными инструкциями, настоящими Правилами и иными локально нормативными актами, действующими в Учреждении, работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности.

6.2.2. Своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения руководителей, не противоречащие действующему законодательству.

6.2.3. Постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимой для исполнения должностных и трудовых обязанностей.

6.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

6.2.5. Содержать и поддерживать свое рабочее место и оборудование в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

6.2.6. Не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя.

6.2.7. Не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную

литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры.

6.2.8. Не допускать курения табака в помещениях и на территории Учреждения, за исключением специально отведенных мест.

6.2.9. Не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.2.10. Бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

6.2.11. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

6.2.12. Не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

6.2.13. Не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.2.14. Незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Учреждения.

6.2.15. Не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников.

6.2.16. Возместить затраты, понесенные Работодателем, при направлении его на обучение за счет Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств Работодателя.

6.2.17. Незамедлительно (по возможности предварительно) информировать непосредственного руководителя о невыходе на работу.

6.2.18. Соблюдать все положения Учреждения, перечисленные в Приложении № 2 к настоящим Правилам, а также другие действующие регламенты, утверждённые в Учреждении.

6.2.19. При увольнении, вернуть Работодателю оборудование, инструменты, вещевое имущество и иные материальные ценности, полученные у Работодателя с получением подтверждающей подписи должностных лиц в Обходном листе.

6.2.20. При выполнении трудовых обязанностей корректно вести себя по отношению к работникам Учреждения и гражданам, и не допускать возникновения конфликтных ситуаций.

6.2.21. Вести себя достойно, соблюдать общепринятые нормы.

6.2.22. При заключении трудового договора принять полностью или частично материальную ответственность, оговоренную в должностной инструкции, и принять материальные ценности по акту приёма-передачи.

Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

7. Основные обязанности Работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ, законодательством Ленинградской области.

7.1.2. Требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией и иными локально нормативными актами, установленными в Учреждении.

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

7.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, нормативно-правовыми актами Ленинградской области.

7.1.5. Требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, имущества, принадлежащих Учреждению, в том числе в судебном порядке.

7.1.6. Издавать локальные нормативные акты.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения.

7.2.2. Предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором.

7.2.3. Обеспечить Работников исправным оборудованием, компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, а также необходимыми запасами сырья, материалов и других ресурсов, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

7.2.4. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.2.5. Принимать необходимые меры по профилактике производственного

травматизма, профессиональных и других заболеваний работников. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

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

7.2.7. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

7.2.8. Выдавать всем работникам расчетные листки и выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в безналичной форме в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Учреждения, действующими нормативно-правовыми актами Ленинградской области, регулирующими оплату труда работников государственных учреждений, финансируемых из бюджета Ленинградской области путем перечисления сумм на указанный ими счет в банке два раза в месяц: за первую половину месяца не позднее 25-го числа данного месяца, за вторую половину месяца не позднее 10-го числа следующего месяца.

Расчётные листки выдаются каждому работнику лично под роспись.

7.2.9. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.2.10. Обеспечивать государственное социальное страхование всех работников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.2.11. Рассматривать представления первичных профсоюзных организаций 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.

7.2.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ, и иными нормативными правовыми актами.

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

8. Рабочее время, время отдыха и его использование

8.1. В соответствии с действующим законодательством РФ, в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной 40 часам в неделю.

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов.

8.1.1. Режим рабочего времени:

Начало рабочего дня – 9 час. 00 мин.

Окончание рабочего дня – 18 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания – с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.
Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

8.1.2. К работе на условиях ненормированного рабочего дня привлекаются работники, занимающие соответствующие должности, которые указаны в Перечне должностей работников с ненормированным рабочим днем согласно Приложению № 3 к настоящим Правилам.

Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

8.2. Работникам, занимающим должности в соответствии с Приложением № 4 и Приложением № 5 настоящих Правил, устанавливается следующий режим рабочего времени:

8.2.1. На период прохождения профессиональной переподготовки (в форме стажировки) в соответствии с подпунктом 8.1.1 пункта 8.1. настоящих Правил;

8.2.2. Со дня фактического допуска к самостоятельной работе Работникам могут быть установлены следующие графики работы:

8.2.2.1. суточная работа с нормальной продолжительностью рабочего времени из расчёта 40 часовой рабочей недели. Режим работы устанавливается «сутки через трое» по Графику работы, утверждённому на учётный период, согласно которому один рабочий день (сутки) чередуются с тремя выходными днями (сутками). При составлении Графика работы учитывается график рабочего времени и регламентированных перерывов согласно Приложения № 6 настоящих Правил;

- продолжительность рабочего времени – 24 часа;
- начало работы – 09 ч. 00 мин.;
- окончание работы – 09 ч. 00 мин. следующего дня;
- выходные дни: трое суток по утверждённому Графику работы;
- перерывы для отдыха и питания: начало и окончание перерывов для питания в специально оборудованном месте для приёма пищи, а также иных регламентированных перерывов для отдыха в течение рабочего времени определяются Графиком рабочего времени и регламентированных перерывов в соответствии с Приложением № 6 настоящих Правил и осуществляется в соответствующем структурном подразделении таким образом, чтобы его деятельность в целом не прекращалась.

Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

Перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время.

8.2.2.2. сменный режим работы с нормальной продолжительностью рабочего времени из расчёта 40 часовой рабочей недели. Режим работы устанавливается «два через два» по Графику работы, утверждённому на учётный период, согласно которому два рабочих дня чередуются с двумя выходными днями. При составлении Графика работы учитывается график рабочего времени и регламентированных перерывов согласно Приложения № 7 настоящих Правил;

- продолжительность рабочего времени – 12 часов;
- начало работы – 09 ч. 00 мин.;
- окончание работы – 21 ч. 00 мин.;
- выходные дни: два дня по утверждённому Графику работы;
- перерывы для отдыха и питания: начало и окончание перерывов для питания в специально оборудованном месте для приёма пищи утверждаются Графиком рабочего времени и регламентированных перерывов в соответствии с Приложением № 7 настоящих Правил и осуществляется в соответствующем структурном подразделении таким образом, чтобы его деятельность в целом не прекращалась.

Перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время.

8.3. Работникам, занимающим должности в соответствии с Приложением № 8 настоящих Правил, устанавливается разъездной характер работы с нормальной продолжительностью рабочего времени равной 40 часам в неделю.

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов.

Работнику в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в период с 12.00 до 15.00. Конкретное время использования перерыва определяется по согласованию с начальником отдела, исходя из производственной необходимости.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

8.3.1. Разъездной характер работы – работа, связанная с постоянными поездками по служебным делам. Рабочее место определено конкретной территорией с возможностью ежедневного возвращения домой. По заданию руководства сотрудник может направляться в командировки в другие города и регионы.

8.4. Работникам, занимающим должности в соответствии с Приложением № 9 настоящих Правил, устанавливается следующий режим рабочего времени:

8.4.1. сменный режим работы с нормальной продолжительностью рабочего времени из расчёта 40-часовой рабочей недели. Режим работы устанавливается «два через два» по Графику работы, утверждённому на учётный период, согласно которому два рабочих дня чередуются с двумя выходными днями. При

составлении Графика работы учитывается график рабочего времени и регламентированных перерывов согласно Приложения № 10 настоящих Правил;

- продолжительность рабочего времени – 12 часов;
- начало работы – 08 ч. 00 мин.;
- окончание работы – 20 ч. 00 мин.;
- выходные дни: два дня по утверждённому Графику работы;
- перерывы для отдыха и питания: начало и окончание перерывов для питания в специально оборудованном месте для приёма пищи утверждаются Графиком рабочего времени и регламентированных перерывов в соответствии с Приложением № 10 настоящих Правил и осуществляется в соответствующем структурном подразделении таким образом, чтобы его деятельность в целом не прекращалась.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время.

8.5. Чередование смен, распределение рабочего времени и времени отдыха по дням недели и числам месяца производится в соответствии с графиком работы для работников, занимающих должности согласно Приложения № 4, Приложения № 5 и Приложения № 9.

Ответственность за определение очередности режима перерывов для отдыха и питания и её соблюдение возлагается на руководителя структурного подразделения.

С целью соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период в Учреждении ведется суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является 1 (один) год. Норма рабочего времени на учётный период исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье исходя из продолжительности ежедневной работы при 40-часовой рабочей неделе - 8 часов.

Графики работы составляет руководитель структурного подразделения на весь учётный период не позднее, чем за один месяц до начала учётного периода. При составлении Графиков работы необходимо учесть норму часов за учётный период таким образом, чтобы избежать переработки и недоработки. После согласования с кадровой службой Графики работы подаются на утверждение начальнику учреждения либо заместителю начальника учреждения, курирующему данное структурное подразделение. Утверждённые Графики работы доводятся до сотрудников не позднее, чем за один календарный месяц до начала учётного периода под подпись.

В силу того, что Учреждение имеет непрерывный характер функционирования, вызванный необходимостью обслуживания населения, в Графике работы допускается планирование рабочего времени на выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса РФ.

За работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится

повышенная оплата работникам, привлекавшимся в установленном порядке к работе в выходные и нерабочие праздничные дни:

- в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) с учетом повышающих коэффициентов к должностным окладам и иных компенсационных и стимулирующих выплат) за день или час работы сверх должностного оклада (оклада)), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) с учетом повышающих коэффициентов к должностным окладам и иных компенсационных и стимулирующих выплат) за день или час работы сверх должностного оклада (оклада)), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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. Свое желание Работник должен оформить в письменном виде при ознакомлении с Графиком работы.

Размеры повышенной оплаты труда за работу в ночное время работникам включаются в трудовой договор.

Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (ст.154 ТК РФ) – 20% часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время.

Привлечение работника к работе сверх установленной нормы (сверхурочная работа) производится на основании приказа начальника учреждения в соответствии со ст. 99 Трудового кодекса РФ и должно составлять не более 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

8.6. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- 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;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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.

8.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8.8. В случае неявки Работника на рабочее место непосредственный руководитель отсутствующего Работника выясняет причины его отсутствия и докладывает вышестоящему руководителю.

8.9. Табель учета рабочего времени (далее – табель) на Работников, работающих по графику «сутки через трое» и «два через два» ведёт руководитель структурного подразделения либо ответственное лицо соответствующего структурного подразделения, на всех остальных Работников - специалист кадровой службы. Табель составляется два раза в месяц. За первую половину месяца не позднее 17 числа текущего месяца, за вторую половину месяца не позднее 2 числа следующего месяца. Табель, подписанный руководителем структурного подразделения, подается в кадровую службу. Работник кадровой службы сверяет соответствие табеля с кадровыми документами, предоставленным по сотрудникам данного структурного подразделения и, в случае выявления несоответствий, сообщает об этом руководителю структурного подразделения либо ответственному лицу за ведение табельного учёта для внесения корректировок. После подписания работником кадровой службы табель направляется в подразделение занимающиеся расчетом заработной платы работников Учреждения.

Ответственность за своевременность, правильность оформления и заполнения табеля на Работников, работающих по графику «сутки через трое» и «два через два» возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения, по всем остальным работникам – руководителя кадровой службы.

Кадровая служба отвечает за контроль соответствия сданных табелей с кадровыми документами.

8.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час в соответствии с производственным календарем на текущий рабочий год.

8.11. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на другой рабочий день в соответствии с Постановлением Правительства РФ о переносе выходных дней на текущий рабочий год.

8.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения первичных профсоюзных организаций (при наличии) и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

8.13. График отпусков утверждается Работодателем на каждый календарный год не позднее, чем за месяц до завершения календарного года вместе с графиком работы Работников, работающих на суммированном учете рабочего времени.

8.14. Работники, принятые на работу после утверждения графика отпусков на следующий рабочий год, могут написать заявление на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в связи с предоставлением Работнице отпуска по беременности и родам (письмо Минтруда России от 20.09.2016 N 14-2/В-899);
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

Кроме того, если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого 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 (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

Допускается перенос отпуска на другой срок, отличный от графика отпусков, кроме исключительных случаев, и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, на основании мотивированного заявления Работника с указанием другого периода предоставления отпуска в

соответствии с резолюцией начальника учреждения.

8.16. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ).

8.17. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников устанавливается 28 календарных дней согласно действующему законодательству РФ.

8.18. Работникам, которым установлен режим ненормированного рабочего времени, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 (трех) календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется Работнику ежегодно, независимо от фактической продолжительности привлечения его к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном ст. 127 Трудового кодекса РФ.

8.19. Работник вправе получить ежегодный оплачиваемый отпуск по частям, согласовав это с Работодателем, причем одна часть ежегодного отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, а оставшаяся часть может быть разбита на несколько периодов по согласованию с непосредственным руководителем, так чтобы это не отразилось на нормальном функционировании подразделения.

8.20. Ежегодный дополнительный неоплачиваемый отпуск в количестве 35 календарных дней предоставляется ветеранам боевых действий в соответствии с п.п. 11, п. 1, ст.16 Федерального закона РФ от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах».

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

8.22. На основании ст. 126 ТК РФ часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

8.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, в порядке и в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8.24. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.25. При увольнении Работника по основаниям (ликвидация организации, сокращение штата или численности), предусмотренные пунктом 1 или 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ Работнику предоставляется время для поиска новой работы, не более 8 часов в неделю. Данное время Работник может использовать одним днем, либо делить на части, предварительно предупредив непосредственного руководителя.»

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей к работникам Учреждения могут быть применены следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

9.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения могут быть представлены к награждению государственными наградами, к присвоению Почетных званий.

9.3. Запись о поощрениях и награждениях Работника заносится в его трудовую книжку.

10. Ответственность за нарушение дисциплины труда

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и не противоречащими им нормативными правовыми актами Ленинградской области, локальными нормативными актами Учреждения.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух

рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается знакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

10.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11. Материальная ответственность Работника и Работодателя

11.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Учреждение), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

11.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

11.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

12. Трудовые споры

12.1. Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ МОНИТОРИНГОВЫЙ ЦЕНТР»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

при увольнении работника

дата увольнения: « ____ » _____ 20 __ г.

Ф.И.О. _____

Структурное
подразделение: _____

Должность: _____

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Ф.И.О. и должность руководителя структурного подразделения	Дата, подпись
	Отдел эксплуатации комплекса средств и информационных систем		
	Отдел материально - хозяйственного обеспечения и эксплуатации		
	Отдел кадрового и организационно-правового обеспечения		
	Отдел финансового обеспечения, бюджетного учета и отчетности		
	Сектор информационной безопасности		
	Руководитель структурного подразделения сотрудника		

_____ (должность руководителя учреждения)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

**Лист ознакомления с локальными нормативными актами
государственного казенного учреждения Ленинградской области
«Региональный мониторинговый центр»**

(ФИО работника)

(должность, структурное подразделение)

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного казенного учреждения Ленинградской области «Региональный мониторинговый центр» и изменения к ним.
2. Положение о системе оплаты труда работников государственного казенного учреждения Ленинградской области «Региональный мониторинговый центр» и изменения к ним.
3. Положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам государственного казенного учреждения Ленинградской области «Региональный мониторинговый центр».
4. Положение о конфиденциальной информации ГКУ ЛО «РМЦ».
5. Положение о порядке награждения Почетной грамотой и Благодарностью работников ГКУ ЛО «РМЦ».
6. Положение о персональных данных ГКУ ЛО «РМЦ».
7. Положение об обработке персональных данных и об обеспечении безопасности персональных при их обработке в информационных системах персональных данных ГКУ ЛО «РМЦ».
8. Политика защиты и обработки персональных данных ГКУ ЛО «РМЦ».
9. Положение о дистанционной работе для работников государственного казенного учреждения Ленинградской области «Региональный мониторинговый центр».
10. Положение об обеспечении специальной одеждой работников государственного казенного учреждения Ленинградской области «Региональный мониторинговый центр».
11. Инструкция вводного инструктажа по охране труда для поступающих на работу в ГКУ ЛО «РМЦ».
12. Положение о порядке обучения охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников ГКУ ЛО «РМЦ».
13. Положение об особенностях расследования несчастных случаев в ГКУ ЛО «РМЦ».
14. Инструкция по охране труда при работе на персональном компьютере работников ГКУ ЛО «РМЦ».
15. Инструкция по охране труда при эксплуатации бытовых электроприборов в ГКУ ЛО «РМЦ».
16. Положение об учете микроповреждений (микротравм) ГКУ ЛО «РМЦ».
17. Инструкция о мерах пожарной безопасности на территории и в помещениях ГКУ ЛО «РМЦ» ИПБ-03-2022.
18. Инструкция по делопроизводству в государственном казенном учреждении Ленинградской области «Региональный мониторинговый центр».
19. Положение об обучении работников государственного казенного учреждения Ленинградской области «Региональный мониторинговый центр».

20. Положение о служебных командировках ГКУ ЛО «РМЦ».
21. Приказ Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области от 06.03.2020 № 5 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений, подведомственных комитету правопорядка и безопасности Ленинградской области».
22. Инструкция по кадровому делопроизводству ГКУ «Управление по обеспечению функционирования Системы-112 ЛО».
23. Положение об экспертной комиссии ГКУ ЛО «РМЦ».
24. Положение о бланках служебных удостоверений для работников государственного казенного учреждения Ленинградской области «Региональный мониторинговый центр».
25. Регламент о порядке действий специалистов по приему и обработке экстренных вызовов отдела «Центр обработки вызовов-112» государственного казенного учреждения Ленинградской области «Региональный мониторинговый центр» при поступлении сообщений о происшествиях, правонарушениях, преступлениях, чрезвычайных ситуациях, чрезвычайных обстоятельствах.
26. Положение о конфликте интересов ГКУ «Управление по обеспечению функционирования Системы-112 ЛО».
27. Антикоррупционная политика ГКУ «Управление по обеспечению функционирования Системы-112 ЛО».
28. Положение о сообщении работникам ГКУ «Управление по обеспечению функционирования Системы-112 ЛО» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
29. Кодекс этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников ГКУ «Управление по обеспечению функционирования Системы-112 ЛО».
30. Памятка о правилах поведения работников ГКУ «Управление по обеспечению функционирования Системы-112 ЛО».
31. Положение о комиссии по противодействию коррупции ГКУ «Управление по обеспечению функционирования Системы-112 ЛО».
32. Регламент о порядке предоставления ГКУ ЛО «РМЦ» информации, содержащейся в системе интеллектуального видеонаблюдения и видеоаналитики аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» Ленинградской области и территориально-распределенной автоматизированной информационно-управляющей системе «Система -112 Ленинградской области» при поступлении запросов и обращений.
33. Должностная инструкция _____
34. Положение об отделе _____

С документами ознакомлен _____
(ФИО полностью)

« ____ » _____ 20 ____ год

_____ (подпись)

**Перечень должностей Работников
с ненормированным рабочим днем**

№ п/п	Наименование должности
1.	Начальник учреждения
2.	Заместитель начальника учреждения
3.	Главный бухгалтер
4.	Начальник отдела

Перечень должностей, работающих по графику «сутки через трое»

№ п/п	Наименование должности
1	Ведущий специалист отдела «Центр обработки вызовов-112»
2	Переводчик отдела «Центр обработки вызовов-112»
3	Специалист по приему и обработке экстренных вызовов отдела «Центр обработки вызовов-112»
4	Главный специалист отдела «Дежурно-диспетчерская служба Правительства Ленинградской области»
5	Аналитик отдела «Дежурно-диспетчерская служба Правительства Ленинградской области»

Перечень должностей, работающих по графику «два через два»

№ п/п	Наименование должности
1	Переводчик отдела «Центр обработки вызовов-112»
2	Специалист по приему и обработке экстренных вызовов отдела «Центр обработки вызовов-112»

**График рабочего времени и регламентированных перерывов
работников, работающих по графику «сутки через трое»**

Время	Проводимые мероприятия
09 час. 00 мин.	Начало работы, авторизация в системе
с 13 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин.	Кратковременный перерыв для отдыха и приема пищи, не более 30 минут
с 18 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.	Кратковременный перерыв для отдыха и приема пищи, не более 30 минут
с 23 час. 00 мин. до 01 час. 00 мин.	Кратковременный перерыв для отдыха и приема пищи, не более 30 минут
с 04 час. 00 мин. до 06 час. 00 мин.	Кратковременный перерыв для отдыха и приема пищи, не более 30 минут
09 час. 00 мин.	Передача рабочих мест и мест общего пользования заступающей смене

**График рабочего времени и регламентированных перерывов
работников, работающих по графику «два через два»**

Время	Проводимые мероприятия
09 час. 00 мин.	Начало работы, авторизация в системе
с 13 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин.	Кратковременный перерыв для отдыха и приема пищи, не более 30 минут
с 18 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.	Кратковременный перерыв для отдыха и приема пищи, не более 30 минут
21 час. 00 мин.	Окончание рабочей смены

Перечень должностей с разъездным характером работы

№ п/п	Наименование должности
1	Начальник отдела эксплуатации комплекса средств и информационных систем
2	Главный специалист отдела эксплуатации комплекса средств и информационных систем
3	Ведущий специалист отдела эксплуатации комплекса средств и информационных систем
4	Главный специалист сектора информационной безопасности
5	Ведущий специалист сектора информационной безопасности

Перечень должностей, работающих по графику «два через два»

№ п/п	Наименование должности
1	Ведущий специалист сектора межведомственного обеспечения отдела «Дежурно-диспетчерская служба Правительства Ленинградской области»
2	Аналитик сектора межведомственного обеспечения отдела «Дежурно-диспетчерская служба Правительства Ленинградской области»

**График рабочего времени и регламентированных перерывов
работников, работающих по графику «два через два»**

Время	Проводимые мероприятия
08 час. 00 мин.	Начало работы, авторизация в системе
с 12 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.	Кратковременный перерыв для отдыха и приема пищи, не более 30 минут
с 17 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин.	Кратковременный перерыв для отдыха и приема пищи, не более 30 минут
20 час. 00 мин.	Окончание рабочей смены