

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор государственного учреждения  
Ярославской области «Ярославская  
государственная испытательная  
лаборатория молочного сырья и  
продукции»

*Г.Б. Гаврилов*  
10 2006 г.



**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка  
государственного учреждения Ярославской области  
«Ярославская государственная испытательная лаборатория  
молочного сырья и продукции»  
(ГУ ЯГИЛМСП)**

**Мнение представительного органа работников организации**

Комитет первичной профсоюзной организации ГУ ЯГИЛМСП Ярославской территориальной (областной) организации профсоюза работников агропромышленного комплекса РФ выражает согласие с данной редакцией Правил внутреннего трудового распорядка учреждения

Председатель комитета  
*10* 2006 г.

Н.Н. Кутенева



**КОПИЯ  
ВЕРНА**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЯРОСЛАВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИСПЫТАТЕЛЬНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ  
МОЛОЧНОГО СЫРЬЯ И ПРОДУКЦИИ»**

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящие Правила исходят из положений статьи 37 Конституции Российской Федерации и главы 29 Трудового кодекса РФ и распространяются на всех работников учреждения и работодателя. В основе Правил лежат принципы социального партнерства и равноправия субъектов трудовых отношений. Поддержание творческой обстановки и трудовой дисциплины является необходимым условием роста производительности труда и повышения материального благосостояния работников.

1.2.Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами.

1.3.Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4.Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать установлению здоровых отношений между работодателем и работниками, укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.5.Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с представительным органом работников.

1.6.Правила регулируют трудовой распорядок лиц, работающих по трудовому договору в учреждении в качестве рабочих и служащих.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1.Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. При заключении трудового договора администрация учреждения обязана потребовать от лица, поступающего на работу:

2.2.1.Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

2.2.3.Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.4.Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву



на военную службу;

2.2.5.Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

2.2.6.Медицинское заключение о состоянии здоровья для лиц, поступающих на работу связанную с движением транспорта, с вредными условиями труда, в возрасте до восемнадцати лет, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3.При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника, которое устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.4.Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5.Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.6.При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

2.6.1.Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.6.2.Ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором, действующими в учреждении;

2.6.3.Провести инструктаж по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, о соблюдении служебной и коммерческой тайны, конфиденциальности сведений.

2.7.На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8.При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате.

2.9.Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.10.Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.11.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12.В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.13.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

действующим законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора

2.14. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

2.15. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.16. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.17. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

2.18. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.19. В случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя.

2.20. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в связи с сокращением численности или штата работников учреждения, в случаях недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

2.21. Увольнение работников при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников производится по правилам главы 27 Трудового кодекса РФ.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.23. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующие статью и пункт Кодекса. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность работников**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;
- охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней,

**КОПИЯ  
ВЕРНА**

нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов;
- защиту персональных данных.

3.2. Работник имеет другие права, предусмотренные действующим законодательством.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать требования по охране и гигиене труда, санитарных норм и правил, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую, производственную и технологическую дисциплину;
- повышать производительность труда, выполнять установленные нормы труда;
- улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе;
- принимать меры к незамедлительному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простой, авария) и незамедлительно сообщать о случившемся администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относится к имуществу работодателя и других работников;
- не разглашать и не передавать третьим лицам служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, соблюдать конфиденциальность информации;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.4. Работник имеет другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

3.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником должностей рабочих и служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.6. Работник несет, установленную Законом, ответственность за:

- нарушение трудовой, производственной и технологической дисциплины;
- разглашение служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны, а также информации, имеющей конфиденциальный характер;
- нарушение требований по охране и гигиене труда, санитарных норм и правил, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
- ущерб, причиненный работодателю,

- иные нарушения трудового договора и противоправные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена ответственность.

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

##### **4.1. Работодатель (его представители) имеет право:**

- управлять учреждением и принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий;
  - вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
  - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством;
  - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
  - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
  - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
  - принимать локальные нормативные акты;
  - создавать совместно с другими работодателями организации для защиты своих интересов и вступать в такие организации;
  - на условия труда, определяемые по соглашению с собственником учреждения;
- 4.2. Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством.

##### **4.3. Работодатель (его представители) и руководство учреждения обязаны:**

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать нормальные производственные и социально-бытовые условия работникам, осуществлять контроль за соблюдением в учреждении правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правильно организовать труд работников, чтобы каждый, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно был ознакомлен с установленным заданием и полностью обеспечен работой;
- оплачивать труд работников в соответствии с Положением об оплате труда и индивидуальными договорами, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, устранять потери рабочего времени, рационально использовать трудовые ресурсы; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение условий труда и отдыха.

Работодатель (его представители) и руководство учреждения осуществляют свои обязанности в соответствующих случаях совместно или с учетом мнения представительного органа работников.

**КОПИЯ  
ВЕРНА**

4.4.Работодатель исполняет другие обязанности, предусмотренные законодательством.  
 4.5.Работодатель несет установленную Законом ответственность за:

- уклонение от участия в коллективных переговорах, непредоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров;
- нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором;
- нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику;
- ущерб, причиненный работнику;
- иные нарушения и противоправные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена ответственность.

## **5. Режим работы и время отдыха**

5.1.Продолжительность рабочего времени лиц, нанятых по трудовому договору, определяется действующим трудовым законодательством. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы), оказываемых услуг, проведения исследований не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, а также при непрерывном режиме работы структурного подразделения, приказом директора может вводится суммированный учет рабочего времени по фактически отработанному времени согласно графику сменности. Учетным периодом является квартал или иной установленный приказом период, но не более года.

5.2.В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Работникам режимно-охранной службы устанавливается непрерывный сменный режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику сменности.

В структурных подразделениях учреждения в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема оказываемых услуг и выполняемых работ, а также когда длительность анализа, испытания, исследования, опыта или производственного процесса (цикла) превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, приказом директора может быть введена сменная работа.

5.3.Работникам, занимающим должности: директора, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, начальников (заведующих) отделов, отделений, подразделений и служб, водителей – устанавливается ненормируемый рабочий день.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.4.Время начала работы – 8 часов 30 минут.

Время окончания работы - 17 часов 15 минут.

Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут.

5.5.При необходимости работодатель может изменить на определенный период, как для отдельных работников, так и для всего учреждения режим рабочего времени на условиях и в порядке, предусмотренных действующим трудовым законодательством, в том числе повысить сменность работы, установить режим гибкого рабочего времени, разделить рабочий день на части и т.д.

5.6. Вопросы установления режима работы могут решаться по соглашению между работником и директором учреждения, оформленному в виде приказа или распоряжения.

5.7. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.8. Отсутствие работника на рабочем месте в рабочее время, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя (администрации) учреждения.

5.9. Разрешение на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- заболевшее на рабочем месте лицо, работающее по найму, должно отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- обязательный вызов работника администрацией;
- вызов в орган социального обеспечения;
- посещение врача – специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с отъездом в отпуск.

5.10. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, работнику необходимо при первой же возможности самому или через третьих лиц сообщить об этом администрации.

5.11. При выполнении работ на территории сторонних организаций работник учреждения должен придерживаться правил внутреннего трудового распорядка этих организаций.

5.12. Нерабочие праздничные дни устанавливаются действующим законодательством. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.13. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.14. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Работникам с ненормируемым рабочим днем, занимающим должности: директора, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, начальников (заведующих) отделов, отделений, подразделений и служб, водителям предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.16. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для

них время.

5.17. 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.

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

6.1. За образцовое и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, а также за другие трудовые заслуги применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой (в том числе с выдачей премии);

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Работодатель самостоятельно, либо по согласованию с представительным органом работников может установить иные виды и формы поощрений работника.

Применение мер поощрения должно предусматривать сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. Поощрение лиц, работающих по трудовому договору, производится директором учреждения или по его представлению.

6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость.

7.2. Все работники обязаны подчиняться руководству учреждения или его представителям (руководителям отделов, отделений, подразделений, служб, их заместителям, главным специалистам).

7.3. Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью инструкций или объявлений.

7.4. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальные порядок и дисциплину в учреждении.

К таким действиям в частности относятся:

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному начальнику, за исключением обстоятельств, предусмотренных законодательством о труде, в том числе в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья;
- распространение в учреждении изданий, листовок, петиции и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод в учреждение посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материалов, инструментов и потребительских товаров без соответствующего разрешения.

В случаях исчезновения материалов, товаров или предметов, принадлежащих учреждению работодатель (администрация) сохраняет за собой право требовать от

работников прохождения у входа в учреждение проверки переносимых предметов.

7.5.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.6.За нарушение трудовой дисциплины к лицам, работающим по трудовому договору, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.7.За нарушение трудовой дисциплины независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник может быть лишен предусмотренных Положением об оплате труда или Коллективным договором стимулирующих выплат (доплат, надбавок, премий и т.д.) полностью или частично.

7.8.Дисциплинарные взыскания налагаются на работников директором учреждения.

7.9.До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10.Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.11.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.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.13.Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

7.15.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.

## **8.Заключительные положения**

8.1.На лиц, заключивших договоры гражданско-правового характера, настоящие Правила не распространяются.

8.2.Правила должны храниться в общедоступном месте.