



**Общероссийская общественная организация
ВСЕРОССИЙСКОЕ ДОБРОВОЛЬНОЕ ПОЖАРНОЕ
ОБЩЕСТВО
СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОГО ОТДЕЛЕНИЕ
(СОО ВДПО)**

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный трудового
коллектива СОО ВДПО


(подпись) С.А. Меньков

«07 » октября 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением совета СОО ВДПО

№  от «07 » октября 2016 г.

М.П.



ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка работников Смоленского областного
отделения Общероссийской общественной организации «Всероссийское
добровольное пожарное общество»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Смоленском областном отделении Общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество» (далее – СОО ВДПО) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в СОО ВДПО.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ

в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников СОО ВДПО.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников СОО ВДПО.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются постановлением совета СОО ВДПО с учетом мнения трудового коллектива.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Основные права и обязанности Работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками СОО ВДПО в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также Уставом ВДПО;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специаль-

ной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников СОО ВДПО оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами, размер заработной платы устанавливается Положением об оплате труда, выплатах, стимулирующих и компенсационных надбавках работников Смоленского областного отделения ВДПО;

- знакомить работников СОО ВДПО под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, уставом ВДПО и иными федеральными законами формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам СОО ВДПО в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника СОО ВДПО:

- 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, обязательного производственного обучения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, предусмотренный федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника СОО ВДПО (права на управление транспортным средством и других специальных прав) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это вле-

чет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья и профессиональных навыков;

- 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 СОО ВДПО на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

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

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник СОО ВДПО имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и производственной санитарии;

- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

3.2. Работник СОО ВДПО обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, не допуская действий, оскорбляющих честь и достоинство как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- проходить обучение, инструктаж и проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам), а также на сборах, курсах, проводимых

работодателем или по его направлению в иные учебные заведения;

- соблюдать установленные работодателем требования:

- а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем;

- в) не курить в помещениях зданий СОО ВДПО, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- не распространять информацию, содержащую коммерческую или служебную тайну организации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. В течение рабочего времени работник СОО ВДПО должен иметь опрятный внешний вид. При этом в отношении одежды недопустимы:

- для мужчин: ношение спортивных костюмов; шорт; пляжной обуви и одежды.

- для женщин: одежда с глубоким декольте, юбка и платье с высоким разрезом, шорты, пляжная и спортивная одежда.

- для административно-управленческого персонала: джинсы и комбинезоны.

Не рекомендуется для женщин: брюки с заниженной талией, одежда с открытой областью живота и спины, демонстрация нижнего белья (просвечивающиеся одежды), юбки выше $\frac{3}{4}$ бедра (mini).

3.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Прием на работу в СОО ВДПО производится на основании заключенного трудового договора.

4.2. При приеме на работу в СОО ВДПО поступающий работник обязан предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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 или иного документа о полученном образовании или документа подтверждающего специальность или квалификацию.
- заключение медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний, позволяющих выполнять работы по следующим должностям:
 - а) водитель;
 - б) специалист по огнезащитной обработке;
 - в) слесарь по ремонту и обслуживанию огнетушителей;

г) контролер - приемщик;

д) электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;

е) работники пожарных частей.

Работник, не получивший положительного медицинского заключения по соответствующей должности, к работе не допускается.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в СОО ВДПО осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев, на руководящие должности до 6-ти месяцев.

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

4.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и другим требованиям охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну СОО ВДПО и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

4.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник СОО ВДПО имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Администрацию за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником СОО ВДПО и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по СОО ВДПО.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный финансовый расчет. Работодатель имеет право удержать сумму компенсации за несданное или испорченное имущество и оборудование организации.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников СОО ВДПО устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Для работников пожарной охраны СОО ВДПО, осуществляющих суточное дежурство, ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – год.

Режим работы:

№ п/п	Наименование структурного подразделения, категории работников	Начало работы	Окончание работы	Перерыв
1.	Смоленское областное отделение ВДПО	8-30 час.	17-00 час.	с 13-00 до 13-30 час.
2.	Вяземское МО	8-30 час.	17-00 час.	с 13-00 до 13-30 час.
3.	Сафоновское МО	8-30 час.	17-00 час.	с 13-00 до 13-30 час.

4.	Рославльское МО	8-30 час.	17-00 час.	с 13-00 до 13-30 час.
5.	Починковское МО	8-30 час..	17-00 час.	с 13-00 до 13-30 час.
6.	Сторожа дежурной смены	16-30 час.	9-30 час.	
	Последний день рабочей недели накануне праздничных дней	15-00 час.	9-30 час.	
	Праздничные, нерабочие дни, выходные	9-30 час.	9-30 час. след. суток	
7.	Работники пожарных частей	Согласно графикам сменности		

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час (за исключением работников дежурной смены).

5.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.3. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников (с оплатой фактически отработанного времени):

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии

с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
 - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
 - от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

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

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

5.5.2. Указанные в п. п. 5.5 и 5.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается на один час - для всех работников СОО ВДПО, за исключением работников, имеющих сменный режим работы.

5.7. Работодатель имеет право привлекать работника СОО ВДПО к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.7.1. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем безопасности водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, зданий и сооружений, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.7.2. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники СОО ВДПО 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. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

5.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

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

5.11. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни (за исключением работников дежурной смены):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

В СОО ВДПО устанавливается дополнительный выходной день – День поминовения усопших (Радоница).

5.12. Согласно пп. 3, п. 1, статьи 10 закона РФ от 23.02.2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» в целях стимулирования прекращения курения табака работниками Организации, установить работникам не курящим

табак один час дополнительного оплачиваемого свободного времени в неделю, как правило в пятницу.

5.13. Режим работы работников, осуществляющих посменное суточное дежурство, определяется графиками сменности, утверждаемыми работодателем. Сторожа СОО ВДПО в течение дежурства (рабочего времени) предоставляется время для отдыха и питания общей продолжительностью не менее 30 минут в течение одного дежурства. Отдых и питание осуществляется в комнате сторожей.

5.14. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника СОО ВДПО по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.14.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников СОО ВДПО:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

График отпусков утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.14.4. Отдельным категориям работников СОО ВДПО в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

5.15. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

5.16. При желании работника СОО ВДПО использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику СОО ВДПО по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.17.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.18. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача денежной премии;

- награждение ценным подарком;

- представление к ведомственным наградам, учрежденным в системе ВДПО;

- представление к ведомственным наградам МЧС России.

6.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Поло-

жением об оплате труда, выплатах, стимулирующих и компенсационных надбавках работников Смоленского областного отделения ВДПО.

6.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива.

Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины Администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение (недобросовестное исполнение) работником СОО ВДПО без уважительных причин трудовых обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня), за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий, за нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством СОО ВДПО.

Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника СОО ВДПО дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено 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.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины 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.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику СОО ВДПО, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято руководством ВДПО по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Заключительные положения

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники СОО ВДПО и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

8.2. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники СОО ВДПО, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.