



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

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный трудового
коллектива СОО ВДПО

(подпись)

С.А. Меньков

«28 » февраля 2022 г.

Постановлением совета СОО ВДПО

№ 5 от «28» февраля 2022 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 специальной 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;

- отстранять сотрудников от работы (не допускать к работе), которые отказались использовать средства индивидуальной защиты (далее – СИЗ), применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- 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), а также не сдавшего зачеты на присвоение группы допуска по электробезопасности в РостехНадзоре в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет 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;

Работодатель вправе по согласованию с работником направить его на обучение/повышение квалификации, что представляет собой курсы (семинары, тренинги и т.д.), организованные специальными обучающими организациями

на платной основе с целью повышения профессионального уровня работника, получения им дополнительного образования, специальности и т.д. Работодатель полностью оплачивает обучение работника. После прохождения обучения и получения диплома (свидетельства, сертификата и/или другого документа) работник обязан проработать в СОО ВДПО с момента окончания обучения:

- при стоимости обучения от 5000 до 10 000 (включительно) руб. – не менее 12 мес.;

- при стоимости обучения от 10 000 до 15 000 (включительно) руб. – не менее 24 мес.;

- при стоимости обучения от 15 000 до 20 000 (включительно) руб. – не менее 36 мес.;

- при стоимости обучения более 20 000 руб. – не менее 60 мес., применяя в работе полученные знания.

В случае увольнения работника без уважительных причин до истечения указанного срока, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени. Расчет производится в следующем порядке: стоимость обучения делится на число календарных дней, которые должны быть отработаны, после чего умножается на число календарных дней, оставшихся до конца срока.

- 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;

- подтверждать (для электротехнического персонала, и специалистов ЭТЛ) свою группу допуска по электробезопасности, путем сдачи зачетов в РостехНадзоре;

- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и

инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

- 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;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу 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;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- 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. Работникам, с разъездным характером работы при выполнении работ в приграничных местностях рекомендуется при себе иметь служебное удостоверение и документ, удостоверяющий личность (паспорт).

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

3.6. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором и указанных в заявлении работника, переданного в бухгалтерию СОО ВДПО. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских

организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

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

4.2. При заключении трудового договора работодатель может потребовать:

- При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

Сотрудникам, которые устроятся в СОО ВДПО после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (в том числе в форме

электронного документа), либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов:

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);

- 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) инженер-энергетик (начальник ЭТЛ);

ж) работники пожарных частей.

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

В день прохождения периодического медицинского осмотра (обследования) за работником сохраняется его место работы (должность).

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. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в СОО ВДПО по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются безвозмездно:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;

- при увольнении в последний день работы.

4.5. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту ok-vdpo@rambler.ru.

4.6. Сведения о трудовой деятельности за период работы в СОО ВДПО работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от

бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

4.7. 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. Работник подает и отзывает своё заявление об увольнении только в письменной форме. Данные заявления уполномочен принимать от работника либо его непосредственный руководитель, либо сотрудник отдела кадров. Любое заявление, которое работник направит неуполномоченному лицу Администрация вправе не принимать во внимание.

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 (или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии)) 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.	Руднянское МО	8-30 час.	17-00 час.	с 13-00 до 13-30 час.
7.	Ярцевское МО	8-30 час.	17-00 час.	с 13-00 до 13-30 час.
8.	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	
9.	Работники пожарных частей	Согласно графикам сменности		

Обеденный перерыв – 30 минут (в период с 13:00 до 13:30). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется председателем совета местного отделения. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

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

Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет и персональный компьютер.

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.

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

5.10. 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).

5.11. 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.

5.12. Режим работы работников, осуществляющих посменное суточное дежурство, определяется графиками сменности, утверждаемыми работодателем. Сторожакам 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.

5.13. 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. Отпуск работника не может быть предоставлен только на выходные дни.

5.13.1. 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.

5.13.2. 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.

5.13.3. 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.

5.13.4. 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;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет (пока младшему ребенку не исполнится 14 лет).

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

5.15. 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. В экстренной ситуации и невозможности написать заявления заранее, минимальный срок подачи заявления о предоставлении отпуска составляет 4 рабочих дня.

5.16. Работникам могут быть предоставлены краткосрочные оплачиваемые отпуска по семейным обстоятельствам. Данные оплачиваемые отпуска являются «целевыми» и предоставляются:

- в связи с первым бракосочетанием работника, его детей – 3 календарных дня («до» или «после» даты свадьбы, указанной в свидетельстве о заключении брака;

- в связи с рождением ребенка – 3 календарных дня (в течение первых трёх месяцев жизни ребёнка);

- уход за больным членом семьи – до 5 календарных дней (в период действия листка нетрудоспособности);

- для сопровождения детей в школу в первый учебный день в жизни ребенка – 1 календарный день;

- смертью близких – до 3 календарных дней;

- аварии в доме, квартире – до 3 календарных дней.

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;

- работникам, ухаживающими за членом семьи или другим родственником – инвалидом I группы - 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.

5.19. Работник должен в письменном форме предупредить и согласовать с непосредственным руководителем любое отсутствие на рабочем месте более одного часа.

5.20. Работник уведомляет по телефону своего непосредственного руководителя и сотрудника отдела кадров Работодателя о том, что он заболел и

других причинах отсутствия на рабочем месте.

5.20.1. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании листка нетрудоспособности в форме электронного документа (ЭЛН)

5.20.2. Узнав в медицинской организации номер ЭЛН Работник обязан незамедлительно сообщить его номер своему непосредственному руководителю и/или работнику отдела кадров.

5.20.3. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

5.21. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.22. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.23. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с непосредственным руководителем и председателем совета СОО ВДПО.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от

работы.

5.23.1. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 5.22 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФ РФ) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

5.24. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

5.25. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

5.26. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. (Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации).

5.27. Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной

командировкой.

5.28. Работодатель не направляет в служебные командировки, не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

5.29. Работодатель направляет в служебные командировки, привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.30. Работники, указанные в п. 5.29 настоящих Правил, представляют в отдел кадров СОО ВДПО документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

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 общественным (ведомственным) наградам, учрежденным в системе ВДПО;
- представление к ведомственным наградам МЧС России.

6.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением 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. На основании письма Роспотребнадзора от 20.04.2020 № 02/7376-2020-24 работникам рекомендуется соблюдать социальное дистанцирование при выполнении своих должностных обязанностей.

8.2. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

8.3. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

8.4. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным

начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

8.5. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удалено, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

8.6. 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.

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