

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. председателя совета ЛОО ВДПО

*Абрамова*  
« 15 » 12



Т.А. Абрамова

2010 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Липецкого областного отделения общероссийской общественной  
организации Всероссийское добровольное пожарное общество  
(ЛОО ВДПО)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы организации.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.
- 1.3. Правила принимаются и изменяются в порядке, предусмотренном нормами трудового законодательства для утверждения данного нормативного акта.
- 1.4. Правила определяют условия труда работников.
- 1.5. Правила доводятся до сведения каждого работника ЛОО ВДПО.
- 1.6. Условия труда работников ЛОО ВДПО определяются трудовым законодательством РФ.
- 1.7. В организации вводятся следующие категории персонала:
  - Работник организации - лицо, состоящее в трудовых отношениях с организацией;
  - Руководящий работник организации - работник, назначаемый на должность вышестоящим органом управления или по согласованию с ним.
- 1.8. Руководящим работником организации является Председатель совета.
- 1.9. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками ЛОО ВДПО.

**2. ПРИЕМ НА РАБОТУ.**

- 2.1. При приеме на работу работник Отдела Кадров обязан потребовать, а поступающий обязан предъявить следующие документы:
  - трудовая книжка;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - паспорт;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы об образовании (при зачислении на работу, требующую специальных знаний, требуется копия диплома или иного документа, подтверждающего соответствующую квалификацию);
  - заявление о приеме на работу на имя председателя совета.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника администрация организации имеет право предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме), с указанием прежних мест работы и характера выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

**2.2.** С принимаемыми на работу работниками трудовой договор заключается на определенный срок с учетом испытательного срока.

**2.3.** Трудовой договор заключается в письменной форме с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых правоотношений и иных существенных условий труда (ст. 16 и 67 ТК РФ).

**2.4.** Продление трудового договора допускается по решению Председателя совета и по соглашению сторон.

Продление трудового договора производится в письменной форме.

**2.5.** Датой возникновения трудовых правоотношений считается срок, оговоренный в трудовом договоре, а при его отсутствии - в приказе руководителя организации.

**2.6.** При заключении трудового договора может быть включено условие испытания с целью проверки соответствия работника поручаемой работе продолжительностью от 1 до 6 месяцев.

**2.7.** Изменение сторонами условий трудовых отношений в рамках трудового договора допускается только при взаимном согласии сторон.

Изменение условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

**2.8.** Личное дело работника организации является документом персональных данных, и знакомиться с ним, кроме самого работника, имеет право лишь Председатель совета.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

**3.1.** Работники организации пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени, отдыха, отпусков, социального страхования и обеспечения, которые установлены законодательством.

**3.2.** Работники организации вправе в установленное на предприятии время обращаться к Председателю совета и другим руководящим работникам по всем вопросам, связанным с их работой.

**3.4.** При поступлении работника в организацию его обязаны ознакомить с учредительными документами, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными обязанностями, определяющими:

- условия и оплату труда, права и обязанности работника и руководителей;
- технику безопасности, противопожарную безопасность;
- меры поощрения и взыскания.

**3.5.** Обязанности (работа), выполняемые работником, определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

**3.6.** Работник организации обязан:

- не нарушать действующего законодательства РФ, строго выполнять правила внутреннего трудового распорядка организации;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- выполнять установленные нормы труда и производственные задания;
- работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
  - эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
  - соблюдать требования по охране и гигиене труда, противопожарную безопасность;
  - принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих выполнению работы, и немедленно сообщать о случившемся руководителю;
  - не совершать действия, влекущие за собой причинение ущерба организации, его имуществу и финансам;
  - не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в РФ, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред ЛОО ВДПО или его работникам;
  - сознательно не вводить в заблуждение администрацию и непосредственных руководителей ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее;
  - сообщать администрации обо всех нарушениях законодательства;
  - сообщать администрации об инициативах лиц, как посторонних, так и работников, по выведыванию информации, представляющей тайну;
  - иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета:
  - \* во внешнем облике сотрудников не должно быть броских и кричащих элементов, одежда не должна выглядеть вызывающе;
  - \* запрещается появляться на рабочем месте в неопрятной одежде и обуви, а также в одежде и обуви домашнего или пляжного стиля.
- 3.7. Работникам запрещаются следующие действия:**
- действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т. п.) на рабочем месте, которые могут, по мнению администрации, вызывать отрицательный эмоциональный фон у сотрудников, создавать агрессивную обстановку;
  - угрозы, грубость и насилие;
  - выступления, заявления от имени организации без разрешения администрации или соответствующих полномочий;
  - пользование информацией, полученной из баз данных или иных источников, принадлежащих организации, не в ее интересах;
  - занятие посторонними делами или личным бизнесом в помещении организации, как в рабочее, так и в свободное время;
  - использование оборудования, расходных материалов, телефонов, ресурсов или частной информации организации в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида;
  - курение в помещениях;
  - появление в помещениях организации и на рабочем месте после приема наркотических (даже если они принимались по предписанию врача) и/или токсических веществ, в т.ч. алкоголя;
  - организация распродаж всех видов товаров в помещениях или содействие указанным действиям со стороны третьих лиц;
  - иные действия (бездействия), противоречащие правилам внутреннего трудового распорядка, трудовому договору, должностной инструкции, Коллективному договору и иным нормативным актам, регламентирующим требования к исполнению трудовых обязанностей.

### 3.8. Администрация организации обязана:

- своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач;
  - обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;
  - создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новых достижений науки и техники;
  - обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их правовых знаний в соответствии с потребностями деятельности организации;
  - проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять профессиональное развитие работников;
  - своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем работников в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями и личным вкладом каждого работника в деятельность организации;
  - предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- Администрация имеет право:
- определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников исходя из производственных интересов с учетом положений заключенных трудовых договоров и трудового законодательства;
  - издавать распоряжения и давать указания, а также требовать их неукоснительного исполнения сотрудниками;
  - контролировать соблюдение работниками трудовой дисциплины и выполнение условий настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим;
  - поощрять работников за успехи в работе;
  - применять к работникам меры материальной и дисциплинарной ответственности;
  - осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

## 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников организации определяются законодательством РФ, трудовым договором.

4.2. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случаях неявки сменяющего необходимо немедленно поставить в известность руководящего работника или ответственного по организации.

4.3. В исключительных случаях по распоряжению руководителя, его заместителей работники организации могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также в дни отдыха и праздничные дни с компенсацией.

4.4. Организация вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени.

4.5. Лица, работающие в порядке совместительства, подчиняются указанным правилам.

4.6. График работы организации: Основные работники с 8.00 до 17.00. Пятница с 08.00 до 16.00. Сторож – в выходные дни с 8.00 до 8.00, в рабочие дни с 16.00 до 08.00, сутки через двое.

4.7. Время перерыва для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00. При работе сторожа работнику предоставляется время для отдыха и приема пищи по свободному графику с включением его в рабочее.

## 5. ОТПУСКА.

5.1. Работники организации пользуются в течение года отпуском продолжительностью 28 календарных дней, устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ, с сохранением средней заработной платы.

5.2. Право на ежегодный отпуск у работника организации возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений, если иное не оговорено в трудовом договоре.

5.3. Отпуск предоставляется ежегодно в срок, установленный графиком отпусков. В исключительных случаях, когда предоставление сотруднику отпуска в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается перенос отпуска на другой период или на следующий год. По желанию работника с согласия администрации ежегодный отпуск может быть разделен на несколько частей. Продолжительность одной из частей не может быть менее 2-х недель.

5.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков. О начале отпуска работник извещается приказом по ЛОО ВДПО не позднее, чем за 2 недели.

5.5. При составлении графиков отпусков учитывается:

- личные пожелания сотрудников;
- характер работы.

Особые обстоятельства, влияющие на предоставление оплачиваемых и неоплачиваемых отпусков в соответствии с законом, например отпуск по беременности и родам, должны быть доведены до сведения Председателя совета и кадровой службы как можно раньше.

5.6. О переносе отпуска работник организации должен быть извещен не менее чем за 30 дней до наступления планового срока отпуска. Перенос допускается только с согласия работника.

5.7. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено важными обстоятельствами. Решение об этом может быть принято Председателем Совета.

## 6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Труд работников организации оплачивается повременно, сдельно или по иным системам оплаты труда, устанавливаемым организацией в соответствии с действующим законодательством и «Положением об оплате труда».

6.2. Заработная плата каждого работника определяется конечными результатами работы и максимальным размером не ограничивается.

6.3. В дополнение к принятым системам оплаты труда организация может устанавливать дополнительные формы материального поощрения и премирования, вознаграждения по итогам работы за отдельные периоды.

6.4. Оклады работников устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью согласно штатному расписанию. Постоянные доплаты и надбавки определяются на основании положения об оплате труда.

6.5. Администрация вправе ввести новые или изменить существующие условия оплаты труда, при этом она обязана известить об этом работников не позднее, чем за 1 месяц. Указанное положение не применяется, если изменение происходит по инициативе третьей стороны, чьи указания обязательны к исполнению как работником, так и работодателем.

6.6. Работники организации обеспечиваются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию.

6.7. В течение всего времени нахождения в командировке или всего периода откомандирования за работником организации сохраняется среднемесячная заработная плата и должность.

6.8. Заработная плата выплачивается 22 числа (аванс) текущего месяца и 07 числа месяца (расчет), следующего за отработанным, согласно требованиям ст. 136 ТК РФ.

## 7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Мерами поощрения сотрудников организации являются: объявление благодарности; награждение ценным подарком, денежной премией; почетной грамотой.

7.2. Дисциплинарными мерами, налагаемыми на работников организации, являются: замечание; выговор; увольнение.

7.3. Дисциплинарное взыскание налагается в соответствие с законодательством.

7.4. При добросовестной работе дисциплинарное взыскание с работника может быть снято досрочно.

## 8. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. Расторжение трудового договора с работниками организации производится приказом Председателя совета.

8.2. Работник организации может быть уволен по основаниям, предусмотренным законодательством (инициатива работника, инициатива работодателя, обстоятельства, независимые от воли сторон).

8.3. При увольнении работнику выдается справка с указанием занимаемой должности, продолжительности работы на предприятии, выплаченных суммах.

8.4. В день увольнения выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

## 9. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

9.1. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных мер, условий труда разрешаются в порядке, установленном законодательством.

Инспектор отдела кадров \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ В.Б. Клишина

Председатель совета трудового коллектива \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Е.В. Чернышова