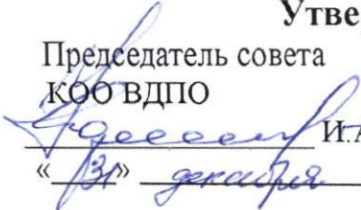


Утверждаю
Председатель совета
КОО ВДПО

И.А. Козьмин
«31» декабря 2019г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ КУРСКОГО ОБЛАСТНОГО ОТДЕЛЕНИЯ
ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«ВСЕРОССИЙСКОЕ ДОБРОВОЛЬНОЕ ПОЖАРНОЕ ОБЩЕСТВО»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в КОО ВДПО, в том числе порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в КОО ВДПО (далее – Правила).

1.2. Настоящие Правила являются неотъемлемой частью Коллективного договора КОО ВДПО и распространяют свое действие на всех Работников КОО ВДПО.

1.3. Настоящие Правила действуют в течение всего срока действия Коллективного договора. Внесение изменений и дополнений в Правила осуществляется путем подписания дополнительного соглашения к Коллективному договору с учетом мнения представительного органа Работников КОО ВДПО.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОО ВДПО

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в КОО ВДПО оформляются заключением письменного трудового договора.

2.2. Сторонами трудового договора являются Работодатель - КОО ВДПО и Работник.

Представителем, выступающим от имени КОО ВДПО при заключении трудового договора, является председатель совета КОО ВДПО либо лицо, назначенное в установленном порядке исполняющим обязанности председателя совета КОО ВДПО.

Лица, поступающие на работу, предъявляют Работодателю:
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, за исключением случаев, когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.4. Работодатель и Работники обязуются добросовестно выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.5. При поступлении гражданина на работу Работодатель обязан: ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить его локальными нормативными актами, действующими в КОО ВДПО;

провести инструктажи по охране труда.

2.6. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в порядке установленным действующим законодательством.

2.7. Изменение и расторжение трудового договора производится по основаниям и в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего Коллективного договора, трудовых договоров, заключенных с Работниками;

предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Коллективным договором;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;

знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления совета трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и настоящим Коллективным договором 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 в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

3.2. Работодатель обязуется ежемесячно информировать Работников о результатах деятельности КОО ВДПО в разрезе всех производственных участков, по всем видам работ.

3.3. Работники обязуются:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда 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 сообщить 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).

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Для всех Работников КОО ВДПО, за исключением сторожей, устанавливается следующий режим:

Рабочие дни: понедельник – пятница;

Время начала работы: 8 часов 30 минут;

Время окончания работы: 17 часов 00 минут;

Перерыв для отдыха и приема пищи: с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут;

Выходные дни: суббота и воскресенье.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

4.2. Для сторожей устанавливается посменный режим с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

В будние дни (с понедельника по пятницу) дни рабочая смена сторожа начинается в 16 часов 30 минут и заканчивается в 08 часов 30 минут следующих суток;

В выходные дни (суббота и воскресенье) рабочая смена сторожа начинается в 08 часов 00 минут и заканчивается в 08 часов 00 минут следующих суток.

Конкретные дни дежурства сторожей указываются в графиках сменности, которые доводятся до сведения Работников не менее, чем за 1 месяц до их введения в действие.

Сторожа́м обеспечивается возможность отдыха и приема пищи на рабочем месте.

4.3. Для председателя КОО ВДПО устанавливается режим ненормированного рабочего времени. Также режим ненормированного рабочего времени может устанавливаться для водителей автомобилей при условии внесения соответствующих положений в трудовой договор и с предоставлением гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.

4.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе Работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

4.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться Работодателем в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

4.6. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником. Для получения данных об отработанном Работниками времени применяется табель учета использования рабочего времени.

5. ОПЛАТА ТРУДА. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. Оплата труда в КОО ВДПО осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным приказом руководителя, согласованным с представительным органом Работников.

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

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к ведомственным наградам, учрежденным в системе ВДПО;
- представление к иным ведомственным и государственным наградам.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины председатель совета КОО ВДПО применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. До применения дисциплинарного взыскания с Работника должно быть затребовано письменное объяснение.

6.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, а по результатам ревизии или проверке финансово-хозяйственной деятельности – не позднее 2-х лет со дня его совершения.

6.4. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под роспись.

6.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к Работнику не применяются.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента подписания и распространяют свое действие на отношения Сторон с 1 января 2020 года .