

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от «11» 01. 2021 г № 3

Председатель совета ВДПО Константиновского  
района Ростовской области  
И.А. Горшкова



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Константиновского районного отделения Ростовского областного отделения  
Общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное  
пожарное общество»**

г.Константиновск  
2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Глава 1. Общие положения.....	2
Глава 2. Прием и увольнение работников.....	2
Глава 3. Права и обязанности работников.....	5
Глава 4. Права и обязанности работодателя .....	7
Глава 5. Ответственность сторон .....	8
Глава 6. Рабочее время и время отдыха .....	9
Глава 7. Оплата труда .....	13
Глава 8. Поощрения за успехи в работе .....	13
Глава 9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины .....	14
Глава 10. Заключительные положения .....	15

## **Глава 1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в Константиновском районном отделении Ростовского областного отделения Общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество» (ВДПО Константиновского района) (далее – ВДПО Константиновского района), а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в организации.

1.1. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в организации.

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в организации на основании заключенных трудовых договоров, включая работающих на условиях совместительства (внешнего или внутреннего).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также Уставом ВДПО.

1.4. Введение в действие, отмена и продление настоящего Положения, и внесение в него изменений производятся приказом председателя совета ВДПО Константиновского района Ростовской области.

1.5. Доведение настоящих Правил до сведения работающих осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации работником отдела кадров под роспись.

## **Глава 2. Прием и увольнение работников**

2.1. Прием на работу в ВДПО Константиновского района Ростовской области производится на основании трудового договора, заключенного в письменной форме.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и председателем совета ВДПО Константиновского района Ростовской области. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ВДПО Константиновского района Ростовской области. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе в письменном виде выдается надлежаще заверенная копия.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета: для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе – военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета); для граждан, подлежащих призыву на военную службу – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации и (или) наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленной форме и порядке – при поступлении на работу, связанную с преподавательской деятельностью;
- другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) – в случаях, установленных действующим законодательством.

2.4. Без указанных выше документов прием на работу не производится.

2.5. Кроме перечисленных документов, работник вправе предоставить следующие документы:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- свидетельство о браке;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельства о рождении детей до 14 лет;
- заверенную копию трудовой книжки (при условии трудоустройства по совместительству).

2.6. 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 настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.7. Прием на работу оформляется приказом председателя совета ВДПО Константиновского района Ростовской области, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.8. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет. По решению председателя совета предварительный медицинский

осмотр проходят все вновь принимающиеся на работу, периодические медосмотры – те работники, которым указано прохождение специальной оценкой условий труда либо аттестацией рабочих мест.

2.10. На всех работников, проработавших в ВДПО Константиновского района Ростовской области свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в ВДПО Константиновского района является для них основной.

2.11. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе при заключении трудового договора ему может быть предусмотрено условие об испытании работника. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев. 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.

2.12. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.13. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя 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 и ВДПО Константиновского района трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

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

2.16. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

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

2.18. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о

досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом председателем совета ВДПО Константиновского района Ростовской области.

2.20. В день увольнения работник обязан оформить обходной лист, выданный ему работником отдела кадров. В рамках заполнения обходного листа увольняемому сотруднику надлежит передать дела, а также сдать документы и иное имущество, полученные им при приеме на работу и в процессе трудовой деятельности. Заполненный и подписанный обходной лист следует сдать обратно работнику отдела кадров.

2.21. В последний рабочий день работник обязан сдать работнику отдела кадров печатающее устройство и удостоверение работника.

2.22. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.23. Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, уполномоченное лицо ВДПО Константиновского района Ростовской области направляет работнику уведомление (заказным письмом или телеграммой) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать письменное согласие в виде заявления на ее отправление по почте. Со дня направления уведомления ВДПО Константиновского района Ростовской области освобождается от ответственности за выдачу трудовой книжки.

### **Глава 3. Права и обязанности работников**

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника ВДПО Константиновского района определяется должностной инструкцией.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами, утверждаются председателем совета ВДПО Константиновского района Ростовской области и хранятся в отделе кадров. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники ВДПО Константиновского района Ростовской области имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

3.4. Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

3.5. Работники ВДПО Константиновского района Ростовской области обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов ВДПО Константиновского района Ростовской области, приказы (распоряжения) председателя совета, указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- не допускать порчи оборудования и инвентаря, порчи и хищений товароматериальных ценностей;
- вести себя достойно, не допускать действий, способствующих ухудшению морально-психологического климата и личных взаимоотношений в коллективе;
- постоянно повышать свою квалификацию и культурный уровень, помня, что работник общественной организации должен быть человеком высокой культуры, передовых взглядов, добросовестно относиться к своему делу, искать пути улучшения работы с населением;

- способствовать укреплению делового сотрудничества, повышению авторитета своих коллег;
- содержать в порядке и чистоте рабочее место;
- соблюдать порядок и чистоту на территории ВДПО Константиновского района;
- заявления об увольнении и предоставлении ежегодного отпуска представлять в отдел кадров не менее чем за две недели с обязательной отметкой непосредственного руководителя о ходатайстве по существу заявления;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу организации и других работников; обеспечивать его сохранность;
- использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;
- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- возместить ВДПО Константиновского района средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, ученическим договором;
- выполнять разовые поручения председателя совета ВДПО Константиновского района ростовской области.

#### **Глава 4. Права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов ВДПО Константиновского района Ростовской области, приказов (распоряжений) председателя совета, Устава ВДПО;



- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами организации;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

4.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, работодатель обязан:

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной одеждой, обувью, материалами, документацией и др.;

- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- не допускать простоев по вине работодателя; поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;

- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;

- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством Российской Федерации, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников ВДПО Константиновского района;

- обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ВДПО Константиновского района Ростовской области и трудовым договором;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников;

- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере.

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3. Администрация ВДПО Константиновского района Ростовской области обязана:

- проводить работу по улучшению материального поощрения работников, как по результатам их личного труда, так и по общим итогам работы, обеспечивать экономное и рациональное расходование средств оплаты труда;

- совместно с заинтересованными организациями создавать условия для улучшения качества работы, решать вопросы поощрения передовых работников;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении производством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой

обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, улучшению социально-психологического климата в коллективе;  
- внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников.

## **Глава 5. Ответственность сторон**

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **Глава 6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Рабочее время работников ВДПО Константиновского района Ростовской области определяется настоящими Правилами, а также должностными обязанностями, трудовым договором и графиком сменности.

6.2. Работникам ВДПО Константиновского района устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю, т.е. 8 часов в день.

6.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы: 08 час 00 мин;

перерыв – 12 час 00 мин – 13 час 00 мин;

окончание работы – 17 час 00 мин (понедельник – четверг), 16 час 00 мин (пятница).

6.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов 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 или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

6.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день, за исключением случаев, когда работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей. При этом 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.

6.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени. Ответственные за ведение таблицы учета рабочего времени по отделам назначаются приказом председателя совета ВДПО Константиновского района Ростовской области.

6.7. Работники ВДПО Константиновского района Ростовской области о приходе и уходе с работы обязаны поставить в известность своего непосредственного руководителя. Во всех случаях неявки на работу или опоздания работники обязаны сообщать непосредственному руководителю и затем представлять работодателю оправдательный документ (больничный лист, справку, повестку и т.д.).

6.8. Контроль за соблюдение распорядка дня в ВДПО Константиновского района Ростовской области возлагается на председателя совета и отдел кадров.

6.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ председателя совета ВДПО Константиновского района Ростовской области.

6.10. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

6.11. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.12. Решение работодателя об отстранении работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом председателя совета ВДПО Константиновского района Ростовской области, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется работнику под роспись.

6.13. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется работнику под роспись.

6.14. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.13. В конце рабочего дня работники обязаны навести порядок на рабочем месте, выключить в служебных помещениях электроприборы, освещение, компьютерную технику, закрыть и опечатать помещения, сдать ключ.

6.14. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в «Журнале регистрации сотрудников, выходящих с территории ВДПО в рабочее время». При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

6.15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск работника, которому установлена группа инвалидности (независимо от группы инвалидности), - 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

6.17. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.18. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ВДПО Константиновского района Ростовской области с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется и утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

6.19. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

6.20. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.22. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с председателем совета ВДПО Константиновского района Ростовской области количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом председателя совета ВДПО Константиновского района Ростовской области.

6.24. Работодатель предоставляет на основании письменного заявления работника 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, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при

исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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 Российской Федерации, иными федеральными законами.

## **Глава 7. Оплата труда**

7.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.2. Система заработной платы, установленная в ВДПО Константиновском районе Ростовской области, определяется Положением об оплате труда, премировании и оказании материальной помощи работников и конкретизируется в трудовом договоре.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам по безналичному расчету путем перечисления на индивидуальную пластиковую карточку банка или из кассы работодателя 2 раза в месяц: за первую часть отработанного месяца 23 числа этого месяца, за вторую часть месяца - 8 числа месяца, следующего за месяцем, за который осуществляется расчет.

7.4. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## **Глава 8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. Администрация ВДПО Константиновского района Ростовской области поощряет работников за старательное и примерное выполнение ими своих обязанностей по работе, за новаторство в труде, за продолжительную и безупречную работу в системе Всероссийского добровольного пожарного общества и выполнение отдельных особо важных поручений.

8.2. Виды поощрений работников ВДПО Константиновского района Ростовской области:

- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к наградам ВДПО.

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

8.4. Поощрения оформляются приказом председателя совета ВДПО Константиновского района Ростовской области с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку работника.

## **Глава 9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Работники ВДПО Константиновского района Ростовской области несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

9.3. Дисциплинарное взыскание может быть применено к работнику за нарушение им правил внутреннего трудового распорядка; должностных инструкций; положений, приказов председателя совета ВДПО Константиновского района Ростовской области; технических правил и т.д.

9.4. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает председатель совета ВДПО Константиновского района Ростовской области.

9.5. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника отдел кадров с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

9.6. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. Приказ председателя совета ВДПО Константиновского района Ростовской области о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи отделом кадров составляется соответствующий акт.

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

9.9. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией ВДПО Константиновского района Ростовской области по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 8.2. настоящих Правил, к работнику не применяются.

## **Глава 10. Заключительные положения**

10.1. В ВДПО Константиновского района Ростовской области запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие ВДПО Константиновского района Ростовской области, без получения на то соответствующего разрешения от председателя совета ВДПО Константиновского района Ростовской области;
  - приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие;
- нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;
- наносить на стены, столы и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации ВДПО Константиновского района Ростовской;
- портить имущество ВДПО Константиновского района Ростовской области или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;
- перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации ВДПО Константиновского района Ростовской области мебель, оборудование и другие материальные ценности;
- находиться на территории ВДПО Константиновск Ростовской области позже установленного времени окончания его работы, а также в выходные и нерабочие праздничные дни (кроме случаев выполнения неотложных работ по специальному разрешению председателя совета ВДПО Константиновского района Ростовской области).

10.2. Каждый работник ВДПО Константиновского района Ростовской области обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

10.3. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и



при отношениях с клиентами и посетителями ВДПО Константиновского района Ростовской области. Запрещено использовать в общении нецензурную брань.

10.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ВДПО Константиновского района Ростовской области, включая вновь принимаемых на работу.

10.5. Все работники ВДПО Константиновского района Ростовской области, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.