

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель совета
Архангельского областного отделения ВДПО


С.В. Ерофеевский

«30» ноября 2015 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Архангельского областного отделения
общероссийской общественной организации
«Всероссийское добровольное пожарное общество»
(Архангельского областного отделения ВДПО)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами.
- 1.2. К локальным нормативным актам, помимо настоящих Правил, также относятся:
 - структура и штатное расписание предприятия;
 - другие.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются председателем совета Архангельского областного отделения ВДПО.
- 1.4. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Архангельского областного отделения ВДПО.
- 1.5. При приеме на работу все работники Архангельского областного отделения ВДПО должны быть ознакомлены под роспись с документами, регламентирующими деятельность в организации (настоящие Правила, должностная инструкция, правила техники безопасности и инструкции по охране труда).

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники обязаны:
 - работать честно и добросовестно;
 - соблюдать дисциплину труда, выполнять требования Правил внутреннего трудового распорядка и Положения о порядке проведения видеонаблюдения на территории Архангельского областного отделения ВДПО;
 - своевременно и точно исполнять указания и распоряжения руководителей;
 - использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - обеспечивать качественное выполнение работ, не допускать упущений в работе;
 - соблюдать требования нормативных документов, регламентирующих технологию работы;
 - соблюдать требования охраны труда, правильно пользоваться средствами индивидуальной защиты;
 - принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простой, авария) и немедленно сообщать об этом руководителям в порядке подчиненности;
 - содержать свое рабочее место, оборудование и средства труда в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и порядок в помещениях и на территории Архангельского областного отделения ВДПО, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - бережно относиться к используемым материальным ценностям, выдаваемым в пользование;
 - экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
 - вести себя достойно, соблюдать правила деловой этики в общении друг с другом;
 - не использовать свое рабочее место для занятий, не имеющих прямого

отношения к деятельности Архангельского областного отделения ВДПО или ее договорным обязательствам;

- докладывать непосредственному руководителю или любому представителю администрации обо всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности организации или сотрудников;
 - сообщать непосредственному руководителю о действиях конкурентов, направленных на получение конфиденциальной информации;
 - выполнять установленные нормы труда и производственные задания;
 - письменно согласовывать с руководством возможность своего отсутствия на рабочем месте по личным мотивам;
 - сообщать сведения об изменении: ФИО, адреса регистрации, адреса фактического проживания, номера контактных телефонов, состава семьи;
 - в случае заболевания или травматизма (как на рабочем месте, так и вне рабочего места) лично или через своего представителя сообщить о случившемся непосредственному начальнику, а при его отсутствии – вышестоящему руководителю;
- обратиться в медицинское учреждение, указанное в страховом полисе, за помощью и получением листка нетрудоспособности;
 - сообщить непосредственному руководителю о сроке временной нетрудоспособности;
 - по выздоровлении сдать оформленный листок нетрудоспособности;
 - в случае временной нетрудоспособности в период нахождения в оплачиваемом отпуске для продления предоставленного отпуска работник должен письменно уведомить председателя совета или иное уполномоченное должностное лицо (начальника структурного подразделения или др.) об имевшей место во время отпуска временной нетрудоспособности и необходимости продления отпуска. Для продления отпуска на основании предоставленных работником листков временной нетрудоспособности издается письменный приказ (распоряжение) с указанием в нем количества дополнительно предоставленных свободных от работы дней, который объявляется сотруднику под роспись. Невыполнение данного порядка работником может повлечь за собой привлечение его к административной ответственности. Если сотрудник не исполнит возложенные на него трудовым договором, должностными обязанностями и (или) служебным регламентом обязательства, невыход в установленные сроки на работу может трактоваться как прогул с последующим увольнением работника по п. 6 ст. 81 ТК РФ «в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей в виде прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня)».

2.2. Другие обязанности, которые выполняют работники по специальности, квалификации или должности, определяются должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

2.3. Недопустимые действия работников:

- присутствие на территории организации в состоянии алкогольного опьянения;
- употребление алкогольных напитков в помещениях и на территории организации;
- использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача;
- выступление от имени организации без разрешения руководства или без получения соответствующих полномочий;
- предъявление организации счетов за затраты, не связанные с исполнением служебных обязанностей;
- несанкционированное администрацией разглашение коммерческой информации;
- принятие комиссионных или другого вознаграждения лично для себя за оказание услуг третьей стороне;
- использование оборудования организации, ее телефонов, материалов, ресурсов или частной информации организации для выполнения посторонней работы любого вида.

3. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- определять стратегию развития Архангельского областного отделения ВДПО, устанавливать основные направления деятельности организации;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными законодательными и нормативными актами РФ;
- осуществлять перевод работника на другую работу с его согласия, за исключением случаев, прямо установленных законодательством РФ;
- направлять работника в служебные командировки в другую местность с оплатой расходов в порядке и размерах, установленных законодательством РФ или нормативными актами организации;
- проводить инструктаж и проверку знаний требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов;
- проводить аттестацию работников.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде РФ, условия трудовых договоров и государственные требования охраны труда;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать работников необходимыми для работы материалами, оргтехникой;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в качественном выполнении личного труда и в общих результатах работ;
- создавать условия для плодотворного, творческого труда работников, обеспечивать предоставление прав и полномочий для выполнения поставленных задач;
- предоставлять работникам ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
- создавать условия для повышения и совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков работников;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- выплачивать заработную плату в установленный срок и в полном объеме;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой и производственной дисциплины, проводить работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов.

4.2. Руководство Архангельского областного отделения ВДПО, выполняя свои обязанности, стремится к созданию стабильного, работоспособного, высокопрофессионального трудового коллектива, заинтересованности работников в результатах своего труда и деятельности организации.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

5.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

5.2. При приеме на работу работодатель вправе потребовать от поступающего работника предоставления:

- трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорта гражданина РФ;
- военного билета;
- страхового пенсионного свидетельства;
- ИНН;

- если предполагаемая работа требует профессиональных навыков и знаний, дополнительно предоставляются диплом или иной документ о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Сотрудник, поступающий на должность, которая подразумевает особые требования по состоянию здоровья, обязательно должен предъявить соответствующую медицинскую справку, на основании которой он может быть допущен к выполнению работ.

Прием на работу без предоставления указанных документов не допускается.

5.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

В приказе указываются:

- место работы;
- профессия, должность в соответствии со штатным расписанием;
- условия оплаты труда;
- условия испытания с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

5.4. Работнику при заключении трудового договора, в целях проверки его соответствия поручаемой работе, устанавливается испытательный срок продолжительностью не более 3 месяцев, за исключением случаев, предусмотренных ст. 70 Трудового кодекса РФ.

В соответствии со статьей 71 Трудового кодекса РФ, при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником.

5.5. Руководитель подразделения несет персональную ответственность за допущение к работе лица, не прошедшего процедуру оформления.

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

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

5.7. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее пяти дней после приема на работу в порядке, установленном действующим законодательством.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В соответствии с действующим законодательством РФ для работников Архангельского областного отделения ВДПО устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы – 8 часов 30 минут.

Время окончания работы – 17 часов 30 минут.

Обеденный перерыв устанавливается в период с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Время обеда в рабочее время не включается.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Работа на предприятии не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. В случаях, предусмотренных законодательством, для работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени. В соответствии со ст. 320 Трудового кодекса РФ для работников-женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя:

Время начала работы – 8 часов 30 минут.

Время окончания работы:

Понедельник-четверг – 17 часов 30 минут.

Пятница – 12 часов 30 минут.

Обеденный перерыв устанавливается в период с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут. Время обеда в рабочее время не включается.

6.3. Помимо перерыва для отдыха и питания в течение рабочего дня работникам могут предоставляться иные специальные перерывы в работе, их продолжительность зависит от режима, категории тяжести и напряженности работы.

Напряженность работы компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха – 5-минутный перерыв в работе каждые 45 минут в течение рабочего дня – работникам, занимающим следующие должности:

- председатель совета;
- заместитель председателя совета по организационно-массовой работе;
- заместитель председателя совета по производству;
- начальник производственного отдела;
- главный бухгалтер.

Перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате. Работники могут использовать его по своему усмотрению, не покидая при этом рабочего места.

6.4. В связи с производственной необходимостью в случаях и порядке, предусмотренном ст.ст. 99, 113 Трудового кодекса РФ, работодатель может привлечь работника к сверхурочным работам, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Привлечение к работе сверхурочно, в выходные и нерабочие праздничные дни происходит в соответствии с законодательством о труде РФ, на основании приказа председателя совета (с указанием порядка оплаты или предоставления другого дня отдыха в соответствии со ст.ст. 152, 153 Трудового кодекса РФ), издаваемого на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с обязательным обоснованием необходимости работы. Приказ объявляется работнику под роспись.

Привлечение работника к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

С согласия работника, направляемого в командировку, дни его отъезда в командировку и возвращения из нее могут приходиться на выходные или нерабочие праздничные дни.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других

категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Привлечение к сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы и работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.5. В организации устанавливается ненормированный рабочий день для следующих работников:

- заместитель председателя совета по организационно-массовой работе;
- заместитель председателя совета по производству;
- начальник производственного отдела;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер-кассир;
- председатель совета Няндомского городского отделения.

6.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью пять календарных дней.

6.7. Режим работы при нахождении работника в служебной командировке определяется в соответствии с законодательством о труде РФ.

6.8. Работники организации обязаны вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать все рабочее время. Покидая рабочее место в связи с выполнением трудовых обязанностей, работник предупреждает об этом непосредственного руководителя и делает отметку об уходе в журнале учета рабочего времени.

6.9. В случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам работник сообщает о причине неявки непосредственному руководителю, по возможности в течение 3-х часов с начала рабочего дня. При выходе на работу представляет оправдательный документ (листок временной нетрудоспособности, справку, другой документ).

6.10. Для всех работников продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, согласно действующему законодательству, – 28 календарных дней, дополнительного отпуска за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней.

6.11. Отпуск предоставляется согласно утвержденному графику отпусков.

6.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации.

6.13. 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 присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

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

Отдельным категориям работников (работающие пенсионеры по возрасту, работающие инвалиды и др.), а также в случаях, предусмотренных законодательством о труде РФ (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников), на основании письменного заявления работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной Трудовым кодексом РФ.

6.15. Один раз в два года за счет средств работодателя работнику и неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям) оплачивается проезд к месту

использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно (основание: ст. 33 Закона РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

6.16. В целях повышения эффективности действий при возникновении нештатных и чрезвычайных ситуаций, а также документальной фиксации возможных противоправных действий, которые могут нанести вред имуществу предприятия, на территории Архангельского областного отделения ВДПО по адресу: г.Архангельск, ул.Розы Люксембург, дом 38 внедрена система видеонаблюдения, которая осуществляется при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных в коридорах 1 и 2 этажа, по периметру здания и на входах в здание.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Заработная плата работнику устанавливается в соответствии со штатным расписанием и трудовым договором.

7.2. Заработная плата выплачивается ежемесячно путем выплаты аванса и основной части заработной платы. Заработная плата за первую половину месяца (аванс) выплачивается 30-го числа текущего месяца, заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за который начисляется заработная плата.

7.3. Заработная плата выплачивается работнику либо в помещении бухгалтерии Архангельского областного отделения ВДПО бухгалтером-кассиром, либо по заявлениям работников перечисляется на лицевые счета работников в Архангельском ОСБ №8637 СБ РФ и/или в других банках.

7.4. Согласно ст. 136 Трудового кодекса РФ каждому Работнику выдаются расчетные листки, в которых отражены все составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.5. Возложение на работника обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы возможно только с согласия работника.

Работнику, который выполняет наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии или должности производится доплата за совмещение профессий (должностей). Размер доплаты определяется соглашением сторон с учетом объема дополнительной работы.

8. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, высокие профессиональные качества, творческий подход к порученной работе и другие успехи в работе применяются по усмотрению работодателя следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие поощрения.

8.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам в порядке, определенном законодательством РФ.

8.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку сотрудника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушением трудовой дисциплины (дисциплинарным проступком) является неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов и т.п.).

9.2. К нарушениям трудовой дисциплины (дисциплинарным проступкам), в частности, относятся:

- отсутствие на работе без уважительных причин в течение рабочего дня, в т.ч. прогул (отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- регулярные (три и более раз в месяц) опоздания на 15 минут на работу без уважительной причины;
- систематическое неисполнение должностных обязанностей без уважительной причины;
- отказ работника без уважительных причин от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности и правилам эксплуатации;
- отказ без уважительной причины работника от заключения договора о полной материальной ответственности, если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей составляет для работника основную трудовую функцию, что оговорено при приеме на работу и в соответствии с действующим законодательством с ним заключается договор о полной материальной ответственности;
- отказ без уважительной причины работника от выполнения (полностью или частично) приказов, распоряжений руководства организации и непосредственного руководителя;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Положений, инструкций, локальных нормативных актов организации;
- нахождение на территории организации в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- разглашение информации, содержащей коммерческую тайну;
- нарушение правил охраны труда и противопожарной безопасности.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины руководство Архангельского областного отделения ВДПО применяет дисциплинарные взыскания:

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

9.4. Увольнение может быть применено, в частности:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 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 оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

9.5. При обнаружении проступка руководитель структурного подразделения должен затребовать от работника, совершившего проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт, который подписывают не менее трех человек.

9.6. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись.

9.9. Руководители подразделений отвечают за соблюдение трудовой и производственной дисциплины работниками структурного подразделения, которое они возглавляют, и являются инициаторами применения дисциплинарных взысканий.

9.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины применяется только одно дисциплинарное взыскание.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года по инициативе председателя совета Архангельского областного отделения ВДПО или по ходатайству непосредственного руководителя работника, или по просьбе самого работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

9.11. За совершение дисциплинарного проступка работник может быть полностью или частично лишен премии в соответствии с Положением об оплате труда и премирования.

10. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

10.1. Прекращение трудового договора может быть произведено только по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством РФ и трудовым договором.

10.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока предупреждения об увольнении.

10.3. Трудовой договор может быть прекращен в любое время по соглашению сторон. При достижении договоренности между работником и администрацией трудовой договор прекращается в срок, определенный сторонами.

10.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор прекращается по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

10.5. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, в частности в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

- а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершения 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;

д) нарушения 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;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

Трудовой договор может быть прекращен в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

10.7. Днем увольнения работника считается последний рабочий день. В этот день работник получает трудовую книжку и полный расчет за отработанное время, компенсационные выплаты, предусмотренные законодательством РФ или трудовым договором.

При увольнении работник сдает имеющиеся у него материальные ценности, принадлежащие организации.

10.8. При получении трудовой книжки в связи с прекращением трудового договора работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Все изменения и дополнения к настоящим Правилам подлежат утверждению Председателем совета Архангельского областного отделения ВДПО или уполномоченным им лицом.

11.2. Настоящие Правила вступают в силу с 01 декабря 2015 года.