

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
Орловского областного отделения



М.М. Гудина - М.М. Гудина

01.07.2011

УТВЕРЖДАЮ

Председатель совета
Орловского областного отделения



К.В. Звозников - К.В. Звозников

01.07.2011

Правила внутреннего трудового распорядка Орловского Областного Отделения ВДПО

г. Орел

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) определяют трудовой распорядок Орловского областного отделения Общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество» (далее по тексту - Отделение) и распространяются на всех работников Отделения.

1.2. Правила определяют правовое положение работников Отделения, представляя собой локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии со статьями Трудового Кодекса РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Отделение.

1.3. Правила имеют цель способствовать правильной организации труда работников Отделения, рациональному использованию ими рабочего времени, качественному и своевременному выполнению производственных заданий.

1.4. Правила действуют только в пределах Отделения и распространяются в равной мере на всех лиц, заключивших трудовой договор с Отделением, и являются обязательными для применения и соблюдения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работниками и Отделением возникают на основании трудовых договоров, заключаемых ими в письменной форме.

2.2. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в Отделение.

2.3. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным если работник приступил к работе с ведома или по поручению Отделения. При фактическом допущении работника к работе Отделение обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4 Трудовые договоры между работниками и Отделением могут заключаться:

на неопределенный срок;

на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.5. Срочный трудовой договор может заключаться, когда трудовые отношения между работником и Отделением не могут быть установлены на определенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, в случаях предусмотренных трудовым законодательством. По соглашению сторон срочный трудовой договор может также заключаться без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения, в случаях предусмотренных трудовым законодательством.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Назначение работнику испытания, его сроки устанавливаются в соответствии с нормами, предусмотренными трудовым законодательством.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов Отделения.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Отделением, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Отделения.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.9. В случае если работник не приступит к работе в день, установленный трудовым договором, то Отделение имеет право аннулировать договор с работником. Аннулированный трудовой договор в этом случае считается незаключенным.

2.10. Прием на работу оформляется приказом председателя совета Отделения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. 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 государственного пенсионного страхования;

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

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

дополнительные документы (только в случаях, установленных нормативными актами федерального законодательства).

Требовать иные документы при приеме на работу запрещается.

2.12. При заключении трудового договора предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, трудовая функция которых обусловлена тяжелой работой, работой с вредными и (или) опасными условиями труда, а также связанный с движением транспорта.

2.13. На всех работников, проработавших в Отделение свыше пяти дней, и если эта работа для них является основной, ведутся трудовые книжки.

2.14. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования должны быть оформлены Отделением.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу в Отделение, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) ему оформляется новая трудовая книжка.

2.15. При приеме на работу работника (до подписания трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу уполномоченные лица Отделения обязаны:

а) ознакомить его под роспись с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Отделения, регламентирующими трудовую дисциплину.

б) ознакомить работника с приказами, распоряжениями и инструкциями в части его касающейся, а также с порученным участком работы (должностными обязанностями), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности на рабочем месте, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

2.16. Трудовой договор может быть, расторгнут или прекращен только на основаниях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

2.17. В случае расторжения трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию), он обязан предупредить об этом руководство Отделения в письменной форме не позднее, чем за две недели. При этом течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после получения Отделением заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и Отделением трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. Срочный трудовой договор прекращается:

а) с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения;

б) при заключении на время выполнения определенной работы по завершении выполнения этой работы

в) при его заключении на время исполнения обязанностей отсутствующего работника с выходом этого работника на работу;

г) при его заключении для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона) по окончании этого периода (сезона).

2.19. Трудовой договор, предусматривающий условие об испытании работника, может быть расторгнут до истечения срока испытания по инициативе работника или Отделения в установленном трудовым законодательством порядке.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом председателя совета Отделения, с приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.21. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

2.22. В день увольнения уполномоченные лица Отделения обязаны:

а) выдать работнику на руки его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи закона. При увольнении по собственному желанию по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление льгот и преимуществ, с указанием этих причин;

б) произвести с увольняемым работником окончательный расчет по всем суммам, причитающимся работнику.

2.23. При прекращении трудового договора по любому основанию, работник обладает всеми правами и полномочиями и должен исполнять свои обязанности вплоть до последнего рабочего дня.

2.24. До подготовки документов на увольнение работник обязан сдать руководителю своего подразделения выполненную работу, документацию, имущество, переданное ему для выполнения трудовых обязанностей. В случае увольнения материально – ответственных лиц, такие работники обязаны перед увольнением сдать вверенные им товарно–материалные ценности лицу, назначенному приказом председателя совета Отделения.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник имеет право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Р.Ф.

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда.

3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

3.9. Не нарушать действующего законодательства Российской Федерации, строго соблюдать трудовую дисциплину:

вовремя приходить на работу;

соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;

своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководителя;

использовать рабочее время для производительного труда;

не допускать потерь рабочего времени;

воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности в соответствии с настоящими Правилами.

3.10. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

3.11. Соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться средствами индивидуальной защиты.

3.12. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ, немедленно сообщать о случившемся руководителю подразделения. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.13. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности или квалификации, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ.

4.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

4.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу.

4.4. Требовать от работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Отделения.

4.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

4.6. Принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- 4.7. Соблюдать законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты и трудовые договоры.
- 4.8. Правильно организовывать трудовую деятельность работников Отделения, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оргтехники, инструмента, машин и прочего оборудования.
- 4.9. Своевременно доводить до работников производственные задания и обеспечивать их выполнение с оптимальными затратами трудовых и финансовых ресурсов.
- 4.10. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, стимулируя заинтересованность работников в результатах личного труда и в итогах деятельности Отделения.
- 4.11. Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату.
- 4.12. Способствовать повышению производительности труда, снижению утомляемости и заболеваемости работников.
- 4.13. Неуклонно соблюдать действующее законодательство о труде и правилах охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать работников на их рабочих местах надлежащим техническим оборудованием. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, обеспечивать в соответствии с действующим законодательством нормами специальной одежды и другими средствами индивидуальной защиты.
- 4.14. Создавать условия для профессионального роста работников Отделения, повышения их квалификации.
- 4.15. Не допускать простое по вине руководства Отделения, поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов.
- 4.16. Обеспечивать санитарно-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 4.17. До начала работы ознакомить каждого Работника с содержанием локальных нормативных актов Отделения, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника.
- 4.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном законодательством.

Работодатель имеет следующие права:

- 4.19. Заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.20. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.
- 4.21. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Отделения.
- 4.22. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами и действующим законодательством о труде Российской Федерации.
- 4.23. Принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками Отделения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для работников Отделения устанавливается следующий распорядок рабочего времени:

начало работы – 8.00;
перерыв на обед – 12 -12.48;
окончание работы -17.00;
в пятницу окончание работы – 16.00.

5.2 Продолжительность пятидневной рабочей недели - 40 часов с выходными днями в субботу и воскресенье (если иное не предусмотрено трудовым договором).

5.3 Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного, дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха.

5.5. Привлечение работников к сверхурочной работе, а также к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться в случаях и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ председателя совета Отделения.

5.6. Для выполнения служебного поручения (производственного задания) вне места постоянной работы работники могут направляться в служебные командировки на срок, определяемый приказом Отделения, с гарантиями и компенсациями, предусмотренными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

5.7. Для учета отработанного работниками времени в Отделение ведется табель учета рабочего времени по форме Т-12. По окончании календарного месяца табель учета рабочего времени подписывается ответственным лицом за ведение табеля, руководителем структурного подразделения, инспектором ОК и передается в бухгалтерию.

5.8. Работникам Отделения для отдыха и восстановления сил предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.9. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Отделения и благоприятных условий для отдыха работников.

Право на использование основного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Отделение. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Основной отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

По соглашению между работником и Отделением ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.10. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденных председателем совета Отделения.

Руководители структурных подразделений Отделения обязаны не позднее, чем за три недели до наступления нового календарного года представить инспекцию ОК в письменной форме сведения о времени использования очередного отпуска работником.

На основании полученных сведений инспектор ОК не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года, составляет сводный график отпусков на последующий год, который доводится до сведения всех работников.

В случаях предусмотренных трудовым законодательством основной отпуск по соглашению между работником и Отделением может быть продлен или перенесен на другой срок.

5.11. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (зарядчик порошковых огнетушителей) предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительность 7 календарных дней. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.12. По семейным обстоятельствам работникам по их письменным заявлениям могут быть предоставлены краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы в случаях:

- собственная свадьба, свадьба детей - 1 календарный день;
- рождение ребенка - 1 календарный день;
- похороны члена семьи - 3 календарных дня;
- родителям, ребенок которых идет в 1-й класс (в сентябре месяце) - 1 календарный день.

Отпуска без сохранения заработной платы работникам предоставляются на основании письменного заявления и оформляются приказом Отделения.

5.13. Работникам работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

5.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, т.е. когда она подтверждена больничным листом.

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

6.1. Заработка плата работникам устанавливается трудовым договором в соответствии с установленной в Отделение системой оплаты труда.

Система оплаты труда, включающая в себя:

размеры должностных окладов;

нормативы начисления заработной платы от объема выполненных работ (за минусом стоимости материалов) для рабочих-сдельщиков;

доплаты и надбавки работникам компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

- доплаты и надбавки стимулирующего характера,

устанавливаются локальными нормативными актами Отделения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.2. Заработка плата работникам Отделения выплачивается в денежной форме в рублях по месту работы.

6.3. Все работники Отделения работают в тесном взаимодействии и поддерживают друг друга в выполнении своих задач в интересах совместного достижения целей работы.

6.4. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких показателей в работе, другие успехи в труде, а также продолжительную и безупречную работу, к юбилейным датам работникам Отделения могут применяться следующие виды поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) награждение знаками и медалями ВДПО.

Поощрения объявляются приказом председателя совета Отделения и доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

Отделение может применять и другие формы морального и материального стимулирования труда работников, предусмотренными локальными нормативными актами.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. За нарушение трудовой дисциплины к работникам могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

за совершение по месту работы хищения (в том числе и мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда;

за нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа)

за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны руководства Отделения.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работникам дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. На основании письменного объяснения, руководителем структурного подразделения на имя председателя совета подается служебная записка. Председатель совета назначает комиссию по проведению служебного расследования. Результаты работы комиссии оформляются актом, и издается приказ о применении дисциплинарного взыскания к работнику. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт, который приобщается к приказу.

7.4. 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 – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

Председатель совета до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя.

8. ОТСТРАНЕНИЕ РАБОТНИКА ОТ РАБОТЫ

8.1. По решению руководства Отделения работник может быть отстранен от работы (не допущен) в следующих случаях:

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

непрохождение в установленном порядке обучения или проверку знаний и навыков в области охраны труда;

непрохождение в установленном порядке обязательного предварительного медицинского осмотра;

выявление в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работ, обусловленных трудовым договором;

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

8.2. Отстранение работника от выполнения им трудовых обязанностей оформляется: приказом Председателя Совета Отделения на основании письменного заявления руководителя соответствующего структурного подразделения и письменных объяснений работника. Отказ работника от дачи письменных объяснений не является препятствием для отстранения его от работы (недопущению к работе), если имеются достаточно данных полагать, что такие причины существуют и подкреплены доказательствами.

8.3. Работник отстраняется от работы (недопущения к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения его от работы или недопущения к работе.

8.4. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка плата, выплаты стимулирующего характера работнику не начисляются и не выплачиваются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. Работники имеют право жаловаться на допущенные, по их мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил руководителю Отделения.

Работники вправе представлять руководителю Отделения предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Все жалобы и предложения работников предоставляются в письменной форме.

9.2. Рабочие помещения Отделения должны быть освобождены до 17.15. Работники Отделения в нерабочие праздничные дни, выходные дни и по истечению рабочего времени могут находиться в производственных помещениях только с разрешения руководства Отделения.

9.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работники обязаны выключить оргтехнику (если иное не установлено производственной необходимостью), выключить свет, закрыть окна и двери своих кабинетов.

9.4. Работникам запрещается:

курить на рабочих местах и в помещениях Отделения, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Отделение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение и терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

9.6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники Отделения руководствуются трудовым законодательством РФ.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И ОТДЕЛЕНИЯ

10.1. В случае неисполнения и/или ненадлежащего исполнения настоящих Правил, работники и Отделение несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

10.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящими Правилами.

10.3. Если в результате действий (бездействия) администрации или работника причинен ущерб Отделению, работники (-ам) или третьим лицам, то такой ущерб подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.4. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается правительством Российской Федерации и конкретизируется в локальных нормативных актах Отделения, может устанавливаться полная материальная ответственность за несохранность товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае Отделение заключает договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными работнику товарно-материальными ценностями.

11. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

11.1. Правила утверждаются, изменяются и отменяются по решению председателя совета на основании приказа.

11.2. В Правила могут вноситься изменения и/или дополнения путем принятия новой редакции Правил.

11.3. Правила вступают в силу со дня их утверждения Председателем совета Отделения.

11.4. Работники Отделения знакомятся с Правилами в первый рабочий день под расписку.

11.5. Правила хранятся у инспектора ОК Отделения.