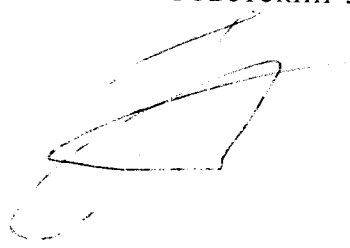


«Утверждаю»

Начальник НОУ «Советский УЦ РО ДОСААФ России РМЭ

Мамаев Ю.А



## **Правила внутреннего трудового распорядка**

### **НОУ «Советский УЦ РО ДОСААФ РОССИИ РМЭ**

#### 1. Общие положения.

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещён. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, способствование рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.
3. Трудовой коллектив организации утверждает по представлению администрации правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы организации.
4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией организации в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных

действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы также решаются трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

5. Порядок приёма и увольнения работников ДОСААФ.
6. Работники ДОСААФ реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в организации ДОСААФ.

При приёме на работу администрации ДОСААФ вправе потребовать от поступающего:

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 учёта - 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.

В отдельных случаях с учётом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Правительства Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

Приём на работу оформляется приказом начальника ДОСААФ изданным на основании заключённого трудового договора.

Содержание приказа начальника ДОСААФ должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ начальника ДОСААФ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащее заверенную копию указанного приказа.

7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрации обязана:

А) Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

Б) Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в организации ДОСААФ.

В) Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней. Ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация организации ДОСААФ обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

По договорённости между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации Организации осуществляется в соответствии с требованиями ст.81.82 Трудового кодекса РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом начальника ДОСААФ.

10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников Совета ДОСААФ.

11. Работники Организации обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, основу порядка в Организации, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- б) бережно относиться к имуществу Организации в том числе к находящимся в её пользовании оргтехнике и оборудованию, обеспечивать сохранность и возврат при прекращении трудового договора документации, вверенной ему работодателем;
- в) не разглашать без согласия непосредственно руководителя ставшие работнику известными по роду деятельности сведения,

относящиеся к охраняемой законом государственной , служебной, и иной тайне;

г) соблюдать требования по охране руда, технике безопасности , производственной санитарии , гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) возмещать в полном размере ущерб, причинённый работодателю , в соответствии с действующим законодательством РФ;

е) содержать своё рабочее место в чистоте, а также соблюдать чистоту на территории Организации.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностными инструкциями и положениями, Утверждёнными в установленном порядке.

#### 4. Основные обязанности администрации

12. Администрация Организации обязана:

а ) соблюдать законы и иные нормативно- правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора , соглашений.

б ) правильно организовывать труд работников, чтобы каждый работал по своей должности , обеспечить безопасные условия труда ;

в ) постоянно совершенствовать оптимизацию оплаты труда. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;

г) обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

д ) заработная плата выплачивается два раза в месяц аванс за первую половину 20 числа, расчёт заработной платы за месяц выплачивается 5 числа следующего за отчётным месяцем;

е) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины , постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и политико-воспитательную работу направленную на её укрепление ,

устранение потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов , формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины , учитывая при этом мнение трудовых коллективов;

ж) принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации;

з) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности , производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

5. Рабочее время и его использование.

13. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания.

Устанавливается следующее:

Начало работы 8 часов 00 минут

Перерыв на обед с 12 00 до 13 00

Окончание 17 00

Выходные дни суббота и воскресенье

Для мастеров производственного обучения установлено следующее время для выходных дней: воскресенье, понедельник.

14. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном Организацией.

15. Администрация обязана организовывать учёт явки на работу и ухода с работы. Около места учёта должны быть часы, правильно указывающие время.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии , администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

16. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и выполнения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью слёты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки;

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией организации с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

6. Поощрения за успехи в работе.

19. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения :

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почётной грамотой;

д) занесение в книгу Почёта.

Правилами внутреннего трудового распорядка могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении и доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

20. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами. Медалями, грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почётных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

21. Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения, высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам, устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счёт средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в организации.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

22. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

23. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация даёт право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;

2. выговор;

3. увольнение по соответствующим основаниям

24. За нарушение трудовой дисциплины организация применяет меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством, заключёнными трудовыми договорами и коллективным договором.



25. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
26. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного работников.
27. 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.
28. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- Приказ председателя Учебного центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
29. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника , ходатайству его

непосредственного руководителя или предварительного органа работников.

30. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.